

HOTARARE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Functii, a numarului de personal si a functiilor publice repartizate pe clase, grade profesionale si trepte de salarizare pentru Primaria orasului Rovinari - valabile pentru anul 2009

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Raportul de specialitate nr.22764/18.12.2008, intocmit de ec.Barbonie Cosmin din cadrul Comp.Resurse Umane;
- Proiectul de hotarare initiat de catre primar – jr.Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice si Juridice ;
- Prevederile Legii nr.188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind statutul functionarilor publici ;
- Prevederile Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei ;
- Prevederile Hotararii nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.53/2003, respectiv Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE:

Art.1. Aproba Organigrama, Statul de Functii, numarul de personal si functiile publice, repartizate pe clase, grade profesionale si trepte de salarizare pentru Primaria orasului Rovinari - valabile pentru anul 2009, conform anexelor care fac parte integranta din prezenta hotarare.

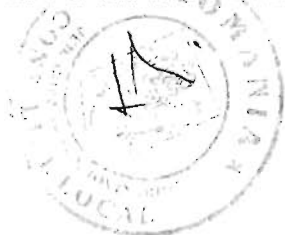
Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Secretarul orasului Rovinari, Comp.Resurse-Umane si comp. Juridic.

NR 1

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 30.01.2009 cu un numar de 13 voturi pentru si 2 voturi impotriva.

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN

PRESEDINTE DE SEDINTA
CHIVU LAURENTIU



ORGANIGRAMA VALABILA PENTRU ANUL 2009

PRIMARIA ORAS ROVINARI

TOTAL PERSONAL =254

DEMNITARI =2

FUNCT. PUBLICI =77

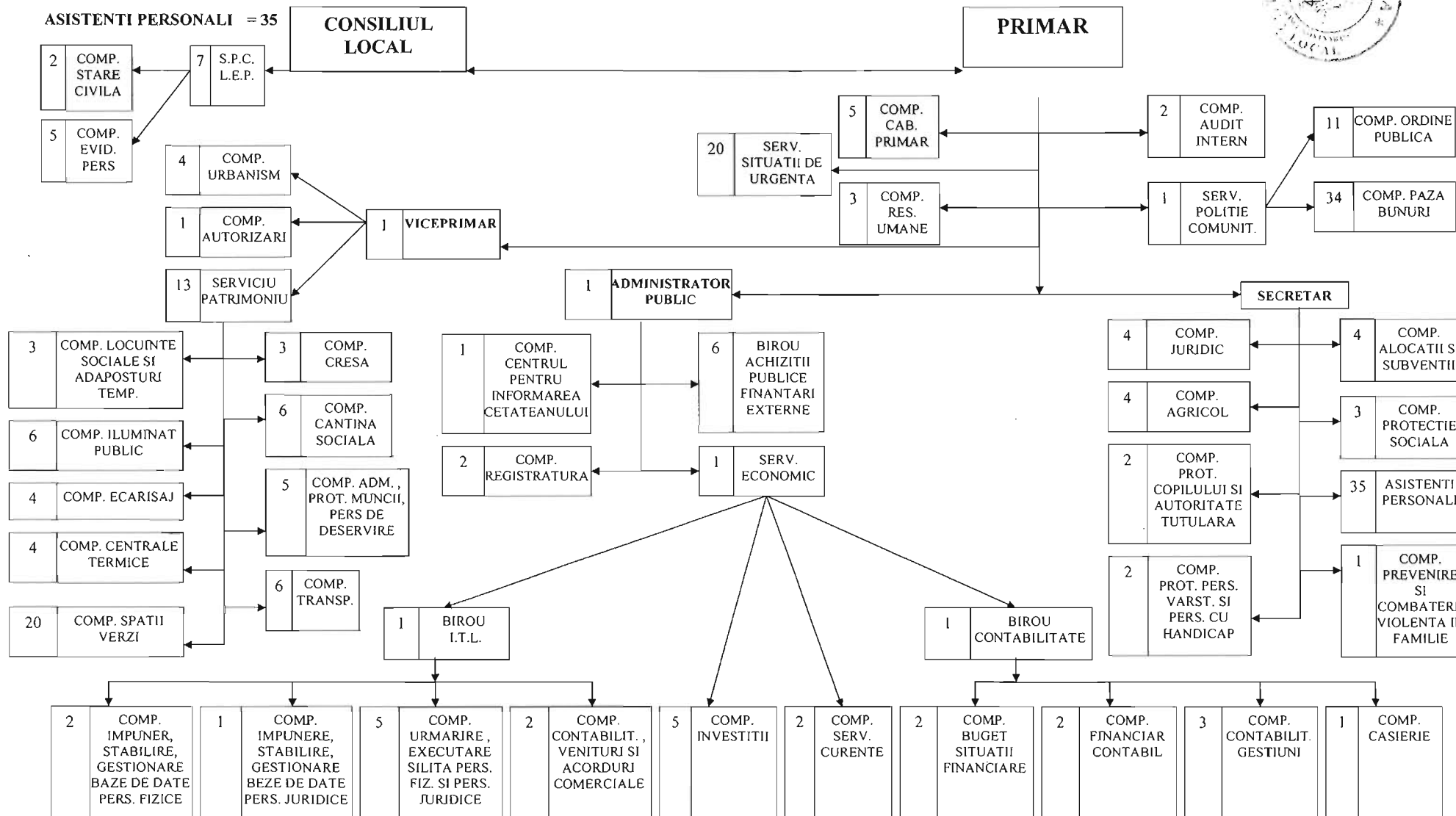
PERS. CONTRACT. =140

ASISTENTI PERSONALI =35

VIZAT
PRIMAR,
JR.DORIN FILIP

ANEXA NR. 1

VIZAT PRESEDINTE SEDINTA C.L.



STAT DE FUNCTIIANEXA LA H.C.L. NR. 1**DEMUNITARI**

VIZAT PRESEDINTE SEDINTA C.L.

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Primar	x	-	S	1	-
2.	Viceprimar	x	-	S	1	-

FUNCTIONARI PUBLICI

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Secretar	x	-	S	1	-
2.	Sef serviciu economic - Consilier I/S/1	x	-	S	1	1

SERVICIUL CONTABILITATE

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Sef birou - Consilier I/S/1	x	-	S	1	-
2.	Consilier I/S/3	-	x	S	1	-
3.	Consilier I/P/1	-	x	S	2	-
4.	Consilier I/A/1	-	x	S	2	-
5.	Consilier I/A/3	-	x	S	1	-
6.	Consilier I/S/2	-	x	S	1	1
7.	Referent III/S/1	-	x	M	1	-
Total					9	1

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Sef birou - Consilier I/S/1	x	-	S	1	-
2.	Consilier I/P/1	-	x	S	2	-
3.	Consilier I/A/1	-	x	S	1	-
4.	Referent III/A/2	-	x	M	1	-
5.	Referent III/S/1	-	x	M	2	-
6.	Consilier I/S/1	-	x	S	1	-
Total					8	-

SERVICIUL PATRIMONIU

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Sef serviciu - Consilier I/S/1	x	-	S	1	1
2.	Consilier I/P/1	-	x	S	1	-
3.	Referent III/S/1	-	x	M	1	-
Total					3	1

COMPARTIMENT INVESTITII

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/S/1	-	x	S	3	-
2.	Consilier I/S/2	-	x	S	1	-
3.	Consilier I/A/3	-	x	S	1	-
Total					5	-

COMPARTIMENT SERVICII CURENTE

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/P/3	-	x	S	1	1
2.	Consilier I/P/2	-	x	S	1	1
Total					2	2

COMPARTIMENT RESURSE UMANE-SALARIZARE

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/A/1	-	x	S	1	-
2.	Referent III/S/1	-	x	M	1	-
3.	Consilier I/S/3	-	x	S	1	1
Total					3	1

COMPARTIMENT URBANISM

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/A/1	-	x	S	1	-
2.	Referent de specialitate II/S/1	-	x	SSD	1	-
3.	Referent III/S/1	-	x	M	2	-
Total					4	-

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Auditor I/S/1	-	x	S	2	2
Total					2	2

COMPARTIMENT JURIDIC

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/S/1	-	x	S	1	-
2.	Consilier I/S/2	-	x	S	1	-
3.	Consilier I/S/3	-	x	S	1	1
4.	Referent III/S/1	-	x	M	1	-
Total					4	1

COMPARTIMENT FOND FUNCAR, REGISTRU AGRICOL

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/S/1	-	x	S	2	-
2.	Referent III/S/1	-	x	M	2	1
Total					4	1

COMPARTIMENT AUTORIZARI

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/S/1	-	x	S	1	1
Total					1	1

BIROU ACHIZITII, CONTRACTARI SERVICII, FONDURI EXTERNE

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Sef birou Consilier I/A/1	x	-	S	1	-
2.	Consilier I/P/2	-	x	S	1	
3.	Consilier jr. I/A/1	-	x	S	1	-
4.	Consilier I/A/2	-	x	S	1	
5.	Consilier I/A/1	-	x	S	1	-
6.	Referent debutant	-	x	M	1	1
Total					6	1

COMPARTIMENT CENTRUL PENTRU INFORMAREA CETATEANULUI

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/A/1	-	x	S	1	1
Total					1	1

COMPARTIMENT STARE CIVILA

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/A/1	-	x	S	1	-
2.	Referent III/S/1	-	x	M	1	-
Total					2	-

COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/A/1	-	x	S	1	-
2.	Consilier I/A/2	-	x	S	1	-
Total					2	-

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA SI PROTECTIA COPILULUI

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Referent III/S/1	-	x	M	1	1
Total					1	1

COMPARTIMENT PROTECTIE SOCIALA

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier jrl/S/3	-	x	S	1	1
2.	Referent III/S/1	-	x	M	2	2
Total					3	3

COMPARTIMENT ALOCATII SI SUBVENTII

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Referent II/S/1	-	x	M	1	1
Total					1	1

SERVICIUL PENTRU SITUATII DE URGENTA

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Referent II./S/2	-	x	M	1	1
Total					1	1

SERVICIUL POLITIEI COMUNITARE – COMP. ORDINE PUBLICA

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Sef serviciu Consilier I/S/1	x	-	S	1	1
2.	Referent III/A/3	-	x	M	11	11
Total					12	12

PERSONAL CONTRACTUAL**ADMINISTRATOR PUBLIC**

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Administrator Public	x	-	S	1	-
Total					1	-

COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Inspector specialitate I	-	x	S	2	1
2.	Inspector	-	x	S	1	-
3.	Cons. Jr. II	-	x	S	2	2
Total					4	3

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA SI PROTECTIA COPILULUI

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Referent III	-	x	M	1	1
Total					1	1

COMP. PT. PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN FAMILIE

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Psiholog	-	x	M	1	1
Total					1	1

COMPARTIMENT ALOCATII SI SUBVENTII

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Referent I A	-	x	M	1	1
2.	Referent II	-	x	M	1	1
3.	Referent III	-	x	M	1	1
Total					3	3

COMPARTIMENT REGISTRATURA-SECRETARIAT

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Referent IA	-	x	M	2	-
Total					2	-

COMPARTIMENT PROTECTIA PERSOANELOR VARSTNICE SI A PERSOANELOR CU HANDICAP

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Referent I	-	x	M	1	1
2.	Referent III	-	x	M	1	1
Total					2	2

SERVICIUL PATRIMONIUL

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Inspector specialitate I	-	x	S	1	-
2.	Referent IA	-	x	M	2	-
3.	Referent II	-	x	M	3	2
4.	Inspector specialitate III	-	x	S	2	-
5.	Referent III	-	x	M	1	-
6.	Administrator II	-	x	SSD	1	1

Total	10	3
-------	----	---

COMPARTIMENT LOCUINTE SOCIALE SI ADAPOSTURI TEMPORARE

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Asistent medical	-	x	P.L.	1	1
2.	Muncitor calificat I	-	x	M	1	1
3.	Muncitor calificat III	-	x	M	1	1
Total					3	3

COMPARTIMENT CRESA

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Asistent medical principal	-	x	P.L.	1	1
2.	Ingrijitor II	-	x	M	1	1
3.	Infirmiera	-	x	M	1	1
Total					3	3

COMPARTIMENT CANTINA SOCIALA

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Inspector	x	-	S	1	1
2.	Muncitor calificat III	-	x	M	2	2
3.	Muncitor necalificat	-	x	M	3	3
Total					6	6

COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Inspector de specialitate I	-	x	S	1	-
2.	Referent I A	-	x	M	2	-
Total					3	-

SERVICIUL PENTRU SITUATII DE URGENTA

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Referent I A	-	x	M	1	1
Total					1	1

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA SI PROTECTIE CIVILA

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Maistru I	-	x	M	1	1
2.	Pompier I	-	x	M	10	10
3.	Sofer	-	x	M	6	6
4.	Muncitor III (motepompist)	-	x	M	1	1
Total					18	18

COMPARTIMENT CENTRALE TERMICE

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Muncitor III (focist)	-	x	M	3	3
2.	Muncitor IV (electrician)	-	x	M	1	1
Total					4	4

COMPARTIMENT ILUMINAT PUBLIC

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Maistru I	-	x	M	1	1
2.	Muncitor I (electrician)	-	x	M	2	2
3.	Muncitor II (electrician)	-	x	M	3	3
Total					6	6

COMPARTIMENT ECARISAJ

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Tehnician veterinar IA	-	x	M	1	1
2.	Muncitor ne calificat	-	x	M	3	3

Total	4	4
--------------	----------	----------

COMPARTIMENT TRANSPORT

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Sofer	-	x	M	5	1
2.	VACANT	-	x	M	1	1
Total					6	2

COMPARTIMENT SPATII VERZI

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Sofer	-	x	M	2	2
1.	Muncitor V	-	x	M	7	7
2.	Muncitor necalificat	-	x	-	11	11
Total					20	20

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, PROTECTIA MUNCII, ARHIVA, PERSONAL DE DESERVIRE

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/asistent/3	-	x	S	1	1
1.	Inspector specialitate II	-	x	S	1	-
2.	Inspector specialitate III	-	x	S	1	-
3.	Referent IA	-	x	M	1	-
4.	Ingrijitor	-	x	M	1	-
Total					5	1

SERVICIUL POLITIEI COMUNITARE – COMPARTIMENT ORDINE PUBLICA

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Referent III	-	x	M	4	4
Total					4	4

SERVICIUL POLITIEI COMUNITARE – PAZA BUNURI

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
----------	---------	----------	----------	--------------	---------------	---------

1.	Paznic I (agent de paza)	-	X	M	24	24
2.	Referent (agent de paza)	-	x	M	3	3
3	Referent II	-	x	M	2	2
4.	Sofer	-	x	M	1	1
Total					30	30

COMPARTIMENT ASISTENTI SOCIALI

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXEC.	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Asistenti personali	-	x	M	35	35
Total					35	35

BIROU IMPOZITE SI TAXE LOCALE

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Referent	-	X	M	3	1
TOTAL					3	1

HOTARARE

**privind aprobarea Organigramei si a Statului de Functii pentru
Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari incepand cu data 02.02.2009**

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Raportul de specialitate nr.989/22.12.2008, intocmit de jr.Bengulescu Catalin;
- Proiectul de hotarare initiat de catre primar – jr.Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice si Juridice ;
- O.U.G. nr.118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale;
- Ordinul nr.2883/2003 al Ministrului Culturii si Cultelor pentru aprobarea Normelor Metodologice privind desfasurarea activitatilor specifice asezamintelor culturale;
- Ordinul nr.2193/2004 pentru aprobarea Regulamentului Cadru de organizare si functionare a asezamintelor culturale;
- Legea nr.334/2002, respectiv Legea bibliotecilor;
- Ordinul nr.2069/1998 al Ministrului Culturii privind Regulamentul de organizare si functionare a bibliotecilor publice;
- Legea nr.53/2003, respectiv Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE:

Art.1. Aproba Organigrama si Statul de Functii pentru Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari incepand cu data de 02.02.2009, conform anexelor care fac parte integranta din prezentul proiect de hotarare.

Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Secretarul orasului Rovinari, Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari si comp. Juridic.

NR 2

Aceasta hotarare a fost aprobata si
adoptata in sedinta publica ordinara
din data de 30.01.2009 cu un numar
de 15 voturi pentru.

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN

PRESEDINTE DE SEDINTA
CHIVU LAURENTIU



Aprobata in sedinta de Consiliu Local,

H.C.L. nr. 2 / 30.01.2009

Presedinte

CONSILIUL LOCAL ROVINARI

CASA DE CULTURA SI BIBLIOTECA ROVINARI

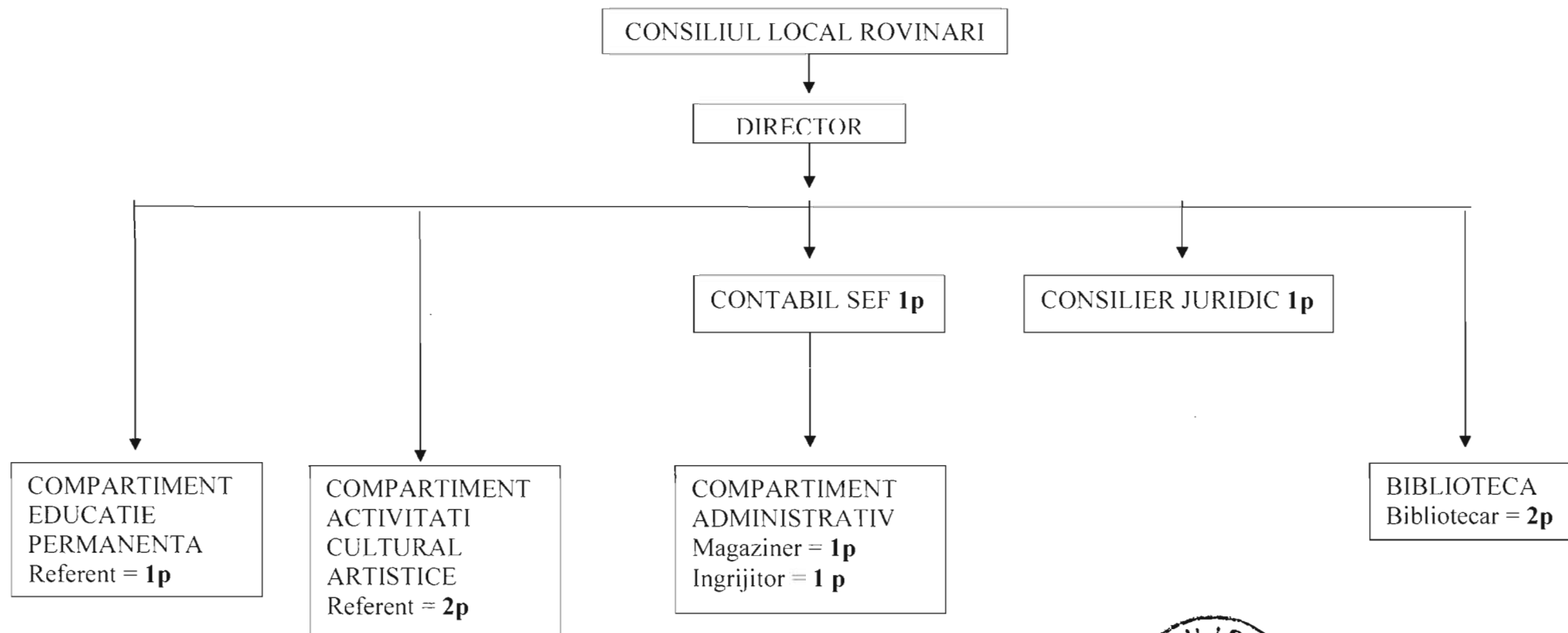
Aprobat

Primar,

Jr. Dorin Filip

990/22.12.2008

ORGANIGRAMA
VALABILA INCEPAND CU DATA DE **01.02.2009**



Director
Jr. Bengel

Aprobata in sedinta de Consiliu Local.
prin H.C.L. nr. 2 / 30.01.2009

Presedinte

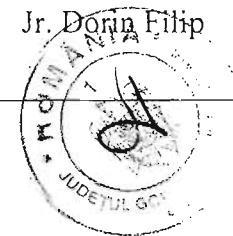
CONSILIUL LOCAL ROVINARI
CASA DE CULTURA SI BIBLIOTECA ROVINARI

221/22.12.2008

Aprobat

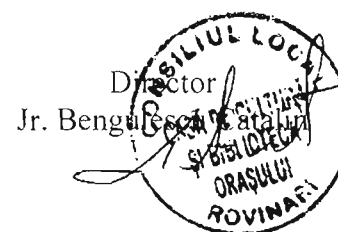
Primar,

Jr. Dorin Filip



Ș T A T D E F U N C Ț I I
VALABIL INCEPAND CU DATA DE 01.02.2009

NR. CRT.	FUNCȚIA	DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE	NIVEL STUDII	NR. POSTURI OCUPATE	NR. POSTURI VACANTE
1.	DIRECTOR - REF. GR. I	X	-	S	-	1
2.	CONTABIL ȘEF - EC. II	X	-	S	1	-
3.	CONS. JURIDIC GR. II	-	X	S	1	-
4.	REFERENT TR. IA	-	X	M	1	-
5.	REFERENT GR. III	-	X	S	1	-
6.	REFERENT DEBUTANT	-	X	M	-	1
7.	MAGAZINER II	-	X	G	1	-
8.	ÎNGRIJITOR I	-	X	G	1	-
9.	BIBLIOTECAR TR. IA	-	X	M	1	-
10.	BIBLIOTECAR TR. I	-	X	M	1	-



HOTARARE
privind incetarea activitatii Serviciului Public de
Asistenta Sociala Rovinari incepand cu data de 02.03.2009

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Raportul de specialitate nr.22764/18.12.2008, intocmit de ec.Barbonie Cosmin din cadrul Comp.Resurse Umane;
- Proiectul de hotarare initiat de catre primar – jr.Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Juridice ;
- Prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;
- Organigrama si Statul de Functii al Primariei orasului Rovinari pentru anul 2009;
- Avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr.1473415/13.01.2009;
- Prevederile Legii nr.215/2001/R/A privind administratia publica locala;
- Raportul nr.21589/08.12.2008 privind activitatea Serviciului Public de Asistenta Sociala Rovinari;
- Prevederile art.58 si 65 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii;
- Prevederile art.99, alin.1, lit. b si art. 100 din Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

H O T A R A S T E:

Art.1. Incepand cu data de 02.03.2009 Serviciul Public de Asistenta Sociala al Consiliului Local Rovinari isi inceteaza activitatea;

Art.2. Aproba reorganizarea activitatii de asistenta sociala in cadrul Primariei orasului Rovinari, conform Organigramei, a Statului de Functii si a Regulamentului de organizare si functionare, aprobate prin Hotararea Consiliului Local Rovinari nr. / ;

Art.3. (1) Functionarii publici din cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala Rovinari vor fi numiti in noile functii publice sau, dupa caz, in noile compartimente, cu respectarea urmatoarelor criterii:

- a) Categoria, clasa si, dupa caz, gradul profesional al functionarului public;
- b) Pregatirea profesionala;
- c) Indeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru functia publica;
- d) Sa fi desfasurat activitati similare;

(2) Functionarii publici de conducere au prioritate la ocuparea unei functii publice vacante de nivel inferior, cu respectarea criteriilor prevazute la alin.1.

(3) In cazul in care exista mai multi functionari publici se va organiza examen de catre Primaria orasului Rovinari, cu respectarea prevederilor H.G. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;

(4) In cazul eliberarii din functia publica Serviciul Public de Asistenta Sociala Rovinari va acorda functionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice;

Art.4. Personalul contractual din cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala, va fi preluat in cadrul Primariei orasului Rovinari, conform Organigramei, a Statului de Functii si a Regulamentului de organizare si functionare aprobat;

Art.5. Urmatoarele posturi:

- 1.Secretar dactilograf II din cadrul Comp.Administrativ-Secretariat;
- 2.Administrator I din cadrul Comp.Locuinte sociale-adaposturi temporare;
- 3.Referent III din cadrul Comp.pentru prevenirea si combaterea violentei in familie;
- 4.Inspector spec.I din cadrul Comp.Consilieri rromi;
- 5.Muncitor calificat III din cadrul Cantinei Sociale Rovinari;
- 6.Muncitor necalificat din cadrul Cantinei Sociale Rovinari.

se vor desfiinta, aplicandu-se prevederile art.58 si 65 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, respectiv concedierea individuala pentru motive care nu tin de persoana salariatului, ca urmare a reorganizarii activitatii de asistenta sociala.

Art.6. Salariatilor concediati li se va acorda un preaviz de 20 de zile lucratoare.

Art.7. Incepand cu data de 02.03.2009 Hotararea Consiliului Local Rovinari nr.21/27.03.2003 privind infiintarea Serviciului Public de Asistenta Sociala Rovinari isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.8 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Consiliul Local Rovinari, Primarul orasului Rovinari, Secretarul orasului Rovinari, Comp.Resurse Umane si comp. Juridic.

NR 3

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 30.01.2009 cu un numar de 13 voturi pentru si 2 voturi impotriva.

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU/FLORIN

PRESEDINTE DE SEDINTA
CHISU LAURENTIU



HOTARARE
privind incetarea activitatii Directiei Publice de Politie
Comunitara a orasului Rovinari incepand cu data de 02.02.2009

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Raportul de specialitate nr.22764/18.12.2008, intocmit de ec.Barbonie Cosmin din cadrul Comp.Resurse Umane;
- Proiectul de hotarare initiat de catre primar – jr.Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Juridice ;
- Prevederile Legii nr.371/2004 privind infiintarea, organizarea si functionarea Politiei Comunitare;
- Prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;
- Organigrama si Statul de Functii al Primariei orasului Rovinari pentru anul 2009;
- Avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr.1473415/13.01.2009;
- Prevederile Legii nr.215/2001/R/A privind administratia publica locala;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

H O T A R A S T E:

Art.1. Incepand cu data de 02.02.2009 Directia Publica de Politie Comunitara a orasului Rovinari isi inceteaza activitatea.

Art.2. Aproba reorganizarea activitatii Politiei Comunitare in cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, ca Serviciu Public de Politie Comunitara fara personalitate juridica.

Art.3. (1) Functionarii publici din cadrul Directiei de Politie Comunitara Rovinari vor fi numiti in noile functii publice sau, dupa caz, in noile compartimente, cu respectarea urmatoarelor criterii:

- a) Categoria, clasa si, dupa caz, gradul profesional al functionarului public;
- b) Pregatirea profesionala;
- c) Indeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru functia publica;
- d) Sa fi desfasurat activitati similare;

(2) Functionarii publici de conducere au prioritate la ocuparea unei functii publice vacante de nivel inferior, cu respectarea criteriilor prevazute la alin.1.

(3) In cazul in care exista mai multi functionari publici se va organiza examen de catre Primaria orasului Rovinari, cu respectarea prevederilor H.G. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;

(4) In cazul eliberarii din functia publica Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari va acorda functionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice;

Art.4. Personalul contractual din cadrul Directiei de Politie Comunitara Rovinari, va fi preluat in cadrul Primariei orasului Rovinari, conform Organigramei, a Statului de Functii si a Regulamentului de organizare si functionare aprobat;

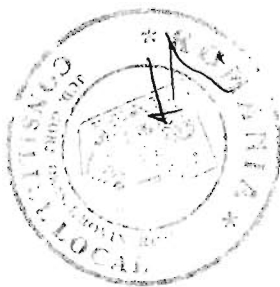
Art.5. Incepand cu data de 02.02.2009 orice alte hotarari si dispozitii contrare isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.6 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Consiliul Local Rovinari, Primarul orasului Rovinari, Secretarul orasului Rovinari, Comp.Resurse Umane si comp. Juridic.

NR 1

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 30.01.2009 cu un numar de 13 voturi pentru si 2 voturi impotriva.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
CHIVU LAURENTIU**



**VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN**

HOTARARE

**privind incetarea activitatii Directiei de Servicii Comunale
a orasului Rovinari incepand cu 02.03.2009**

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Raportul de specialitate nr.22764/18.12.2008, intocmit de ec.Barbonie Cosmin din cadrul Comp.Resurse Umane;
- Pproiectul de hotarare initiat de catre primar – jr.Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Juridice ;
- Prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;
- Organigrama si Statul de Functii al Primariei orasului Rovinari pentru anul 2009;
- Avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr.1473415/13.01.2009;
- Prevederile Legii nr.215/2001/R/A privind administratia publica locala;
- Prevederile art.58 si 65 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii;
- Prevederile art.99, alin.1, lit. b si art. 100 din Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

H O T A R A S T E:

Art.1. Incepand cu data de 02.03.2009 Directia de Servicii Comunale Rovinari isi inceteaza activitatea;

Art.2. Aproba reorganizarea activitatii Directiei de Servicii Comunale Rovinari in cadrul Primariei orasului Rovinari si a S.C. APA CANAL SALUBRITATE SRL , conform Organigramei, a Statului de Functii si a Regulamentelor de organizare si functionare, aprobate prin Hotararea Consiliului Local Rovinari nr. / , astfel:

(1)Din cadrul Directiei de Servicii Comunale Rovinari vor fi preluate de catre S.C. APA CANAL SALUBRITATE SRL urmatoarele activitati/personal:

- Apa, cu preluarea intregului personal;
- Canal, cu preluarea intregului personal;
- Salubritate, cu preluarea intregului personal;
- Prestari servicii, cu preluarea intregului personal;
- Piata Agroalimentara Rovinari, cu preluarea intregului personal.

(2)In cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului vor fi preluate urmatoarele activitati/personal:

- Comp.Iluminat public**, cu preluarea intregului personal aferent;
- Comp.Ecarisaj**, cu preluarea intregului personal aferent;
- Comp.Centrale termice**, cu preluarea urmatoarelor posturi:
 - muncitor fochist III – 3 posturi;

- muncitor electrician IV – un post;
- Comp.Spatii verzi**, cu preluarea urmatoarelor posturi:
 - sofer – 2 posturi;
 - muncitor V – 7 posturi;
 - muncitor necalificat – 11 posturi;
- Serviciul Situatii de Urgenta**, cu preluarea intregului personal aferent;

Art.3. Aproba eliberarea din functia publica, conform prevederilor art.99, alin.1, lit.a si b din Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare pentru urmatoarele functii publice:

1. Director executiv – consilier I/S/1;
2. Director executiv adjunct – consilier I/S/1;
3. Comp.Financiar – Contabilitate - consilier I/S/1;
4. Comp.Financiar – Contabilitate – referent III/S/3;
5. Comp.Financiar – Contabilitate - referent III/S/1;
6. Comp.Financiar – Contabilitate – referent III/A/3;
7. Compartiment Juridic – Consilier juridic I/P/1;
8. Compartiment Juridic – Consilier Juridic I/P/3;
9. Compartiment Resurse Umane Salarizare – Consilier Juridic I/P/3;
10. Compartiment Resurse Umane Salarizare – Consilier I/A/1;
11. Compartiment Marketing – Consilier I/P/1;
12. Compartiment Marketing – Consilier I/P/3;
13. Compartiment Marketing – Referent specialitate II/S/1;
14. Compartiment Marketing – Consilier I/P/3;
15. Compartiment Marketing – consilier debutant.

Art.4. Aproba concedierea individuala – incetarea contractului de munca din initiativa angajatorului pentru motive care nu tin de persoana salariatului, ca urmare a reorganizarii activitatii, conform art.58, alin.1 si 2 si art. 65 din Legea nr.53/20003 – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru urmatoarele posturi:

- 1.Comp.Securitate, Sanatate, Munca – Inspector III;
2. Comp.Securitate, Sanatate, Munca – Referent III;
3. Comp.Secretariat Administrativ – Consilier IA;
4. Comp.Secretariat Administrativ – Referent Specialitate II;
5. Comp.Secretariat Administrativ – Referent III;
6. Comp.Secretariat Administrativ – Referent III;
7. Comp.Secretariat Administrativ - Referent II;
8. Sector Centrale Termice – Consilier IA;
9. Sector Centrale Termice – Muncitor fochist II;
10. Sector Transporturi – Referent specialitate II;
11. Sector Spatii Verzi – Referent specialitate II.

Art.5. In cazul eliberarii din functia publica, Directia de Servicii Comunale va acorda functionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice, iar in cazul personalului contractual, salariatilor concediati li se va acorda un preaviz de 20 de zile lucratoare .

Art.6. Incepand cu data de 02.03.2009 Hotararea Consiliului Local Rovinari nr.1/2006 isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.7. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Consiliul Local Rovinari, Primarul orasului Rovinari, Secretarul orasului Rovinari, Comp.Resurse Umane si comp. Juridic.

NR 5

Aceasta hotarare a fost aprobata si
adoptata in sedinta publica ordinara
din data de 30.01.2009 cu un numar
de 11 voturi pentru si 4 voturi impotriva.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
CHIVU LAURENTIU**



**VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN**

HOTARARE
privind aprobarea Regulamentului de organizare si
functionare a Consiliului Local Rovinari

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Proiectul de hotarare initiat de catre primar – jr.Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice si Juridice ;
- Prevederile O.G. nr.35/2002/A pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a consiliilor locale;
- Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Prevederile Legii 393/2004/A privind Statutul alesilor locali;
- Prevederile Legii nr.215/2001/R/A privind administratia publica locala;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

H O T A R A S T E:

Art.1. Aproba Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Local al orasului Rovinari, conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

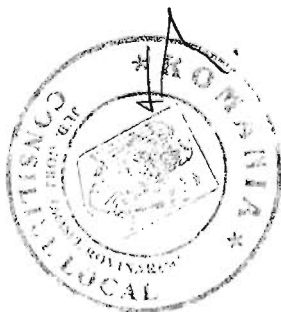
Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Consiliul Local Rovinari, Primarul orasului Rovinari, Secretarul orasului Rovinari si comp. Juridic.

NR 6

Aceasta hotarare a fost aprobata si
adoptata in sedinta publica ordinara
din data de 30.01.2009 cu un numar
de 15. *voturi pentru.*

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN

PRESEDINTE DE SEDINTA
CHIVU LAURENTIU





ANEXA 1

Regulament privind organizarea și funcționarea Consiliului Local al orasului Rovinari

INTRODUCERE

Consiliul local al orasului Rovinari este autoritatea administrației publice locale deliberative constituit din 17 consilieri, pe durata unui mandat de 4 ani, potrivit legii.

În activitatea sa Consiliul local este subordonat numai legii, exercitând atribuțiile conform limitelor de competență materială stabilite prin Legea 215/2001/R/A privind administrația publică locală și a celor cuprinse în alte legi și cu respectarea prevederilor prezentului Regulament. Normele de procedură prevăzute de prezentul Regulament sunt obligatorii pentru toți participanții la ședințele Consiliului local, oricare este calitatea în care participă la acestea.

CAPITOLUL I

Constituirea Consiliului local

Art.1. Consiliul local este compus din consilieri locali aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art.2. Constituirea consiliului local se face în termen de 20 de zile de la data desfășurării alegerilor, după îndeplinirea prevederilor art.38 alin.1 și 1[^]1 din Legea nr. 334/2006 privind finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. În conformitate cu prevederile art.30 alin.1 al Legii nr.215/2001/R/A privind administrația publică locală, prefectul convoacă, prin ordin, consilierii locali declarați aleși la ședință de constituire, în termenul prevăzut la articolul de mai sus.

Art.4. La ședința de constituire participă prefectul sau reprezentantul său, precum și primarul, chiar dacă procedura de validare a mandatului acestuia nu a fost finalizată.

Art.5. Ședința este legal constituită dacă participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși. În cazul în care nu se poate asigura această majoritate, ședința se va organiza, în aceleași condiții, peste 3 zile, la convocarea prefectului. Dacă nici la a doua convocare reuniunea nu este

legal constituită, se va proceda la o nouă convocare de către prefect, peste alte 3 zile, în aceleași condiții.

În situația în care consiliul local nu se poate reuni nici la această ultimă convocare, din cauza absenței, fără motive temeinice, a consilierilor, prefectul va declara vacante, prin ordin, locurile consilierilor aleși care au lipsit nemotivat de la cele 3 convocări anterioare, dacă aceștia nu pot fi înlocuiți de supleanții înscriși pe listele de candidați respective, organizându-se alegeri pentru completare, în termen de 30 de zile, în condițiile Legii privind alegerea autorităților administrației publice locale. Ordinul prefectului prin care se declară vacante locurile consilierilor care au lipsit nemotivat poate fi atacat de cei în cauză la instanța de contencios administrativ, în termen de 5 zile de la comunicare. Hotărârea instanței este definitivă și irevocabilă. La ședința de constituire a consiliului local prezența consilierilor aleși este obligatorie, cu excepția cazurilor când absența este temeinic motivată. Absența consilierilor de la ședința de constituire este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza unei boli care a necesitat spitalizarea sau a făcut imposibilă prezența acestora, a unei deplasări în străinătate în interes de serviciu sau a unor evenimente de forță majoră.

Art.6. Ședința de constituire este deschisă de prefect sau de reprezentantul acestuia, care îl invită pe cel mai în vârstă dintre consilieri să preia conducerea ședinței, ajutat fiind de cei mai tineri doi consilieri locali, cu asistenta de specialitate a secretarului unității administrativ-teritoriale, care întocmește și procesul-verbal al ședinței. După preluarea conducerii ședinței se ia o pauză, în timpul căreia se constituie grupurile de consilieri potrivit prevederilor Statutului aleșilor locali, iar secretarul municipiului prezintă președintelui de vârstă și asistenților acestuia dosarele consilierilor declarați aleși și pe cele ale supleanților lor, așa cum acestea au fost primite de la Biroul Electoral de Circumscripție. Dosarele pot fi însoțite de opțiunile scrise ale consilierilor aleși și validați care ocupă funcții incompatibile, potrivit legii, cu calitatea de consilier. Dacă primarul declarat ales a candidat și pentru funcția de consilier și a obținut mandatul, dosarul lui va fi însoțit de opțiunea scrisă pentru una dintre cele două funcții, dar numai în cazul în care procedura de validare a mandatului primarului a fost finalizată. Consilierii se pot constitui în grupuri, în funcție de partidele sau alianțele politice pe a căror liste au fost aleși, dacă sunt în număr de cel puțin 3. Consilierii care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin.3 pot constitui un grup prin asociere. Grupul de consilieri este condus de un lider, ales prin votul deschis al majorității membrilor grupului. Prevederile referitoare la grupuri se aplică și consilierilor independenți. Consilierii independenți se pot afilia la oricare dintre grupuri, cu acceptul grupului respectiv. Consilierii nu pot forma grupuri în numele unor partide care nu au participat la alegeri sau care nu au întrunit numărul de voturi necesar pentru a intra în consiliu cu cel puțin un consilier. În cazul fuzionării a două sau mai multe partide, care sunt

reprezentate în consiliu sau care au deja constituite grupuri, pot forma un grup distinct.

Art.7. Pentru validarea mandatelor, consiliul local alege prin vot deschis, dintre membrii săi, pe întreaga durată a mandatului, o comisie de validare alcătuită din 3-5 consilieri. Numărul membrilor comisiei de validare se stabilește, prin vot deschis, la propunerea președintelui de ședință. Desemnarea candidaților pentru comisia de validare se face de către grupurile de consilieri. Numărul locurilor convenite fiecărui grup se determină în funcție de numărul de mandate obținute de grupul în cauză. Alegerea membrilor comisiei de validare se face individual, prin votul majorității consilierilor prezenți la ședința de constituire, iar rezultatul alegerii va fi consemnat în HOTĂRÂREA NR. 1. Comisia alege din rândul membrilor săi un președinte și un secretar, prin votul deschis al majorității membrilor săi. Comisia de validare examinează legalitatea alegerii fiecărui consilier și propune consiliului local validarea sau invalidarea mandatelor. Comisia de validare va propune invalidarea alegerii unui consilier numai în cazul în care se constată încălcarea condițiilor de eligibilitate sau dacă alegerea consilierului s-a făcut prin fraudă electorală, constatată în condițiile Legii privind alegerea autorităților administrației publice locale. Consilierii care lipsesc motivat de la ședința de constituire pot fi validați sau invalidați în lipsă. Validarea sau invalidarea mandatelor se face, în ordine alfabetică, cu votul deschis al majorității consilierilor prezenți la ședință. Persoana al cărei mandat este supus validării sau invalidării nu participă la vot. Rezultatul validării mandatelor se consemnează în HOTĂRÂREA NR. 2. Hotărârea de validare sau invalidare a mandatelor poate fi atacată de cei interesați la instanța de contencios administrativ în termen de 5 zile de la adoptare sau, în cazul celor absenți de la ședință, de la comunicare. Instanța de contencios administrativ se pronunță în cel mult 30 de zile. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă și irevocabilă.

Art.8. Consilierii locali ale căror mandate au fost validate depun în fața consiliului local următorul jurământ în limba română: "Jur să respect Constituția și legile țării și să fac, cu buna-credință, tot ceea ce sta în puterile și priceperea mea pentru binele locuitorilor comunei (orașului, municipiului, județului)... Așa să-mi ajute Dumnezeu!"

Art.9. Jurământul se depune după următoarea procedură: secretarul orașului dă citire jurământului, după care consilierii validați se vor prezenta, în ordinea alfabetică, în fața unei mese special amenajate, pe care se află un exemplar din Constituție și Biblie. Consilierul v-a pune mâna stângă atât pe Constituție cât și, dacă este cazul, pe Biblie și va pronunța cuvântul jur, după care semnează jurământul de credință, care este imprimat pe un formular special. Jurământul se semnează în două exemplare. Un exemplar se păstrează la dosarul de validare, iar al doilea

se înmânează consilierului. Consilierii pot depune jurământul și fără formula religioasă. În acest caz jurământul v-a fi imprimat pe formular fără această formulă. Consilierii locali care refuza să depună jurământul sunt considerați demisionați de drept, fapt ce se consemnează în procesul – verbal al ședinței. În acest caz se va supune validării mandatul primului supleant de pe lista partidului politic, alianței politice sau alianței electorale respective, dacă până la validarea mandatului partidele politice și alianțele politice confirmă în scris apartenența la partid a consilierului în cauză.

Art.10. În cazul în care consilierul local declarat ales renunță la mandat înainte de validare sau refuza să depună jurământul, se supune validării mandatul primului supleant înscris pe lista partidului politic, a alianței politice sau a alianței electorale respective, dacă până la validarea mandatului partidele și alianțele politice confirmă în scris apartenența la partid. În cazul în care locurile rămase vacante nu pot fi completate cu supleanți, conform legii, iar numărul de consilieri locali se reduce sub jumătate plus unu, se vor organiza alegeri parțiale pentru completare, în termen de 90 de zile.

Art.11. Consiliul local se declara legal constituit, dacă majoritatea consilierilor locali validați au depus jurământul. Constituirea consiliului local se constata prin hotărâre, adoptată cu votul majorității consilierilor locali validați, care va fi HOTĂRÂREA NR. 3.

CAPITOLUL II

Organizarea Consiliului local

Secțiunea 1. Președintele de ședință

Art.12. După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi, prin hotărâre adoptată cu votul deschis al majorității consilierilor locali în funcție, un președinte de ședință, pe o perioadă de o lună, care va conduce ședințele consiliului și va semna hotărârile adoptate de acesta. Consilierul local ales în condițiile alin. (1) poate fi schimbat din funcție, la inițiativa a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali, cu votul majorității consilierilor locali în funcție. Președintele de ședință va fi ales prin rotație în ordinea alfabetică a consilierilor. Consilierul care absentează sau renunță la exercitarea acestei atribuțiuni va fi înlocuit de consilierul care îl urmează. După alegerea președintelui de ședință acesta preia conducerea lucrărilor consiliului. Rezultatul alegerii președintelui de ședință se consemnează în HOTĂRÂREA Nr.4. HOTĂRÂRILE nr.1-4 se semnează de președintele de vârstă și de cei doi asistenți ai acestuia și se contrasemnează de secretar. Aceste hotărâri au caracter constatator. Ele nu produc efecte juridice, neputând forma obiectul unor acțiuni în justiție cu excepția Hotărârii nr. 2 care poate fi atacată, de cei interesați, în termen de 5 (cinci) zile de la adoptare sau de la comunicare la Tribunalul Gorj.

Art.13.Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

- a)conduce ședințele Consiliului local;

-b)supune votului consilierilor proiectele de hotărâri, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor contra și a abținerilor;

-c)semnează hotărârile adoptate de consiliul local, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul verbal

-d)asigură menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințe;

-e)supune votului consilierilor orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului. Acordă cuvântul, asigură dezbaterea tuturor punctelor înscrise pe ordinea de zi, întrerupe și ridică ședința

-f)aplică, dacă este cazul, sancțiunile prevăzute de statutul aleșilor locali sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni;

-g)reprezintă consiliul local până la intrarea în atribuțiuni a președintelui care îl urmează.

Președintele de ședință îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul Regulament sau însărcinări date de consiliul local.

Secțiunea a 2-a. Alegerea viceprimarilor

Art.14. Consiliul local alege din rândul membrilor acestuia viceprimarii. Alegerea se face prin vot secret.Propunerea de candidați pentru alegerea viceprimarilor, se face de către oricare dintre consilieri sau de grupurile de consilieri.

După înregistrarea candidaturilor se ia o pauză în timpul căreia se completează buletinele de vot.Exercitarea votului se face într-o cabină special amenajată, putându-se folosi, la alegere una dintre următoarele modalități:

- a) fiecare consilier primește un singur buletin de vot pe care sunt trecute numele tuturor candidaților. Din lista candidaților vor fi barate printr-o linie orizontală numele tuturor candidaților pe care consilierul nu dorește să îi aleagă. Pe buletin va rămâne nebarat numele consilierilor pe care dorește să îi aleagă votantul;

- b) pe buletinul de vot se scrie cuvântul "DA" sau "NU" în dreptul numelor celor pe care dorește să îi voteze sau nu;

-c) alte modalități, la alegerea consiliului.Sunt declarați aleși primii doi candidați care au obținut cel mai mare număr de voturi, dar nu mai puțin de jumătate plus unu din numărul consilierilor în funcție.

Art.15. În caz de balotaj se va proceda la un nou tur de scrutin, la care vor participa numai candidații care se află în această situație. Va fi

declarat ales candidatul care a obținut cele mai multe voturi.

Art.16. Alegerea viceprimarilor va fi consemnată în HOTĂRÂREA NR.5 a Consiliului local. Pe durata exercitării mandatului, viceprimarii își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art.17. Durata mandatului viceprimarilor este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate. În cazul încetării mandatului de viceprimar, se păstrează calitatea de consilier local. Mandatul de viceprimar poate înceta înainte de termen în urma eliberării sau revocării acestuia din funcție, în condițiile legii administrației publice locale.

Secțiunea a 3-a. Comisiile de specialitate.

Art.18. După constituire consiliul local își organizează comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate. Domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de membrii, care va fi întotdeauna impar, se stabilește de către consiliul local, luând în considerare comisiile prevăzute în Anexa 2 la Regulamentul cadru. Comisiile de specialitate existente la data adoptării prezentului regulament își vor continua activitatea până la expirarea mandatului.

Având în vedere specificul local și nevoile activității sale, Consiliul local al orașului Rovinari organizează următoarele comisii pe domenii specifice;
Comisia I – Studii, prognoze economico – sociale, buget, administrarea orașului;

Comisia II – Organizare și dezvoltare urbanistică, lucrări publice, protecția mediului înconjurător, monumente istorice și de arhitectură,

Comisia III –Servicii publice;

Comisia IV – Sănătate, protecție socială, tineret și sport;

Comisia V – Juridică, disciplină și integrare europeană;

Comisia VI – Învățământ, activități științifice, cultură și culte.

Pot fi membrii ai comisiilor de specialitate numai consilierii locali. Comisiile de specialitate își aleg câte un președinte și un secretar.

Art.19. Comisiile de specialitate lucrează valabil în prezența majorității membrilor și iau hotărâri cu votul majorității membrilor lor. Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau din afara acestuia, în special de

la unitățile aflate în subordinea consiliului. Au dreptul să participe la ședințele comisiei, consilierii care au făcut propunerile ce stau la baza lucrărilor comisiei și președinții celorlalte comisii. Comisia poate invita și alte persoane care să participe la dezbateri. Persoanele participante la lucrări, altele decât membrii comisiei, pot fi ascultate în cadrul ședinței comisiei, dar nu au dreptul de a participa la vot. Ședințele comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice. Comisia poate hotărî ca unele ședințe sau dezbaterile unor puncte de pe ordinea de zi să se desfășoare cu ușile închise.

Art.20. Numărul locurilor care revine fiecărui grup de consilier sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliul local în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului. Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilier, iar a consilierilor independenți, de către consiliul local, avându-se în vedere, de regulă, opțiunea acestora, pregătirea lor profesională și domeniul în care își desfășoară activitatea.

Luând în considerare numărul membrilor consiliului se vor forma un număr de 6 comisii de specialitate, de bază. Un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de bază. Indemnizația de ședință se va achita numai pentru activitatea desfășurată în comisia de bază.

Art.21. Fiecare comisie de specialitate își alege, prin votul deschis al majorității consilierilor care o compun, câte un președinte și câte un secretar.

În cazul când președintele sau secretarul comisiei nu-și pot îndeplini atribuțiile din cauze obiective acestea se preiau temporar de ceilalți membrii după cum urmează: cel mai în vârstă va exercita atribuțiile președintelui, iar cel mai tânăr atribuțiile secretarului.

Art.22. Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

- a) analizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
 - b) se pronunță asupra altor probleme trimise de consiliul local spre avizare;
 - c) întocmește rapoarte asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă consiliului local.
- Comisiile de specialitate îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date prin hotărâri ale consiliului local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.

Art.23. Președintele comisiei de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) asigură reprezentarea comisiei în raporturile acesteia cu consiliul local și cu celelalte comisii;
- b) convoacă ședințele comisiei;

- c) conduce ședințele comisiei;
- d) propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar;
- e) participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;
- f) susține în ședințele de consiliu avizele formulate de comisie;
- g) anunță rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretar. Președintele comisiei îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea comisiei, prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau stabilite de consiliul local.

Art.24. Secretarul comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a membrilor comisiei;
- b) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri și asupra rezultatului votării;
- c) asigură redactarea rapoartelor și a proceselor verbale.

Secretarul comisiei îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări stabilite de comisie sau de către președinte.

Art.25. Convocarea ședințelor comisiei se face de către președintele acesteia cu cel puțin 3 zile înainte. Fac excepție, ședințele comisiei ce se convoacă înaintea ședințelor extraordinare ale consiliului local sau în situații de urgență. Ordinea de zi se aprobă de comisie la propunerea președintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme. Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie. În caz de absență la ședința comisiei de bază consilierului în cauză nu i se acordă indemnizație de ședință. Dacă absențele continuă, fără a fi motivate, președintele comisiei poate aplica sancțiunile prevăzute în competența sa de statutul aleșilor locali sau poate propune consiliului aplicarea altor sancțiuni statutare, inclusiv înlocuirea din comisie.

Art. 26. Ședințele comisiilor de specialitate pentru a analiza și pentru întocmirea rapoartelor de specialitate, care cuprind și amendamentele comisiei, se vor desfășura de regulă într-o perioadă cu 5 zile premergătoare, alcătuirii ordinei de zi pentru ședința ordinară din luna respectivă.

Proiectele de hotărâri vor fi repartizate președinților comisiilor de

specialitate, de către secretarul orasului, împreună cu raportul de specialitate al serviciilor din cadrul primăriei, cu mențiunea datei depunerii rapoartelor de specialitate al comisiei. Comisiile de specialitate vor depune rapoartele de specialitate secretarului orasului, cel târziu până în ziua menționată în aliniatul precedent. După alcătuirea ordinii de zi, împreună cu materialele ședinței, prin grija secretarului, vor fi distribuite și rapoartele comisiilor de specialitate depuse, consilierilor. Fac excepție de la regulă, proiectele de hotărâri de interes public cu importanță deosebită, care nu suferă amânări și/sau proiectele de hotărâri, pentru care data aprobării este prevăzută de lege, respectiv proiectele de hotărâri de la ședințele extraordinare.

Art.27. Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei, președintele acesteia va desemna un consilier care va face în cadrul ședinței o scurtă prezentare a problemei aflate pe ordinea de zi, dacă aceasta nu este prezentată de inițiator. Consilierul desemnat potrivit alin.1 va redacta raportul comisiei, pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor prezenți. Rapoartele întocmite de comisie vor cuprinde separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și cele respinse. Raportul întocmit potrivit alin 2 și 3 se prezintă secretarului municipiului, se atașează procesului verbal al comisiilor de specialitate. Conținutul raportului se comunică membrilor consiliului local în scris sau dacă timpul nu permite, verbal în timpul ședinței.

Art.28. Votul în comisii este, de regulă, deschis. În anumite situații comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind de la caz la caz și modalitatea de exprimare a acestuia.

Art.29. Lucrările ședințelor comisiei se consemnează, prin grija secretarului acesteia, într-un proces verbal. După încheierea ședinței procesul verbal va fi semnat de către președintele și secretarul comisiei. Președintele poate încuviința ca procesele verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor verbale întocmite în ședințele ale căror lucrări s-au desfășurat cu ușile închise.

Art.30. Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului, președintele de ședință poate hotărî retrimiteria proiectului pentru reexaminare către comisia sau compartimentul de specialitate care a întocmit avizul, respectiv raportul.

Art.31. Comisiile de specialitate lucrează în plen și adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor lor. Comisiile de specialitate sunt obligate să prezinte consiliului un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului unității administrativ teritoriale.

Art.32. Consiliul local poate hotărî organizarea, din proprie inițiativă sau la inițiativa primarului, a unor comisii speciale de analiză și verificare, pe perioadă determinată. Componenta nominală a comisiilor prevăzute la alin.1, obiectivele și tematica activității acestora, perioada în care vor lucra și mandatul lor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local. Aceste hotărâri se adoptă cu votul a două treimi din numărul consilierilor prezenți la ședință. Comisia de analiză și verificare va prezenta consiliului local, la termenul stabilit de acesta, raportul întocmit în urma analizelor și verificărilor efectuate. Raportul va cuprinde, dacă este cazul, propuneri concrete de îmbunătățire a activității în domeniul supus analizei sau verificării.

Art.33. Consiliul locale poate organiza, din proprie inițiativă sau din inițiativa primarului, după caz, comisii mixte formate din consilieri locali, funcționari publici și alți specialiști, pe perioada determinată. Componenta comisiilor mixte, obiectivele și perioada de desfășurare a activității acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local. Ședințele comisiilor mixte sunt publice.

Art. 34. Operațiunile desfășurate în cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, numărul și denumirea acestora, numărul membrilor fiecărei comisii și modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri sau consilieri independenți, precum și competența nominală a acestora se stabilesc prin HOTĂRÂREA NR.6 a consiliului local.

Secțiunea a 4-a. Alte dispoziții

Art.35. După preluarea conducerii lucrărilor consiliului local de către președintele de ședință se trece la ceremonia de depunere a jurământului de către primar, dacă procedura de validare a mandatului acestuia a fost finalizată.

În acest scop judecătorul desemnat de președintele judecătoreiei prezintă în ședința de constituire a consiliului local sau, după caz, într-o ședință extraordinară, rezultatul validării sau invalidării alegerii primarului, rezultat care se aduce și la cunoștința prefectului. După prezentarea hotărârii de validare primarul va depune jurământul prevăzut la art.32 alin.1, al Legii 215/2001/R, folosindu-se procedura stabilită la art. 10 alin.2 , 3 și 4 din prezentul Regulament.

Primarul care refuză să depună jurământul este considerat demisionat de drept.

În caz de invalidare a alegerii primarului, Guvernul, la propunerea prefectului, va stabili data alegerilor. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la data invalidării sau, după caz, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești, în condițiile legii.

Art.36. După depunerea jurământului primarul intră în exercițiul de drept al mandatului. Primarul va ocupa în sala de ședință un loc distinct. Dacă la lucrările consiliului local participă prefectul, președintele consiliului județean sau reprezentanții acestora, aceștia vor ocupa un loc distinct.

Art.37. Primarul participă la ședințele Consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu în procesul – verbal de ședință.

Art.38. Secretarul orasului participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local. Secretarului unității administrativ teritoriale îi revin următoarele atribuții principale privitoare la ședințele Consiliului local:

- a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau cel puțin a unei treimi din numărul consilierilor în funcție;

- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și comunică ordinea de zi;

- c) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;

- d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

- e) informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- f) asigură întocmirea procesului verbal al ședinței consiliului local, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul verbal al ședinței anterioare pe care îl supune spre aprobare consiliului local;

- g) asigură întocmirea dosarului de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- h) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unei hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilieri care se încadrează în dispozițiile art.46 alin.1 din legea administrației publice locale nr. 215/2001. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- i) prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului;

- j) contrasemnează, în condițiile legii și ale prezentului regulament, hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;

- k) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

-l) acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu. Asemenea obligații revin și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și aparatului permanent al consiliului local;

- m) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

-n) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliul local, în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

-o) repartizează președinților comisiilor de specialitate, proiectele de hotărâri, împreună cu raportul de specialitate al serviciilor din cadrul primăriei, cu mențiunea datei depunerii a rapoartelor de specialitate al comisiei, conform celor prevăzute la art. 26 din prezenta.

Secretarul îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

Capitolul III

Funcționarea Consiliului local

Secțiunea 1.Desfășurarea ședințelor.

Art.39. Ordinea de zi a ședințelor consiliului local cuprinde proiecte de hotărâri, rapoarte ale comisiilor de specialitate, rapoarte sau informări ale conducătorilor unităților subordonate sau care se află sub autoritatea consiliului, timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun dezbaterii consiliului. Ordinea de zi este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință transmise consilierilor și se aduce la cunoștința locuitorilor prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate. Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului, consilierilor, secretarului, comisiilor de specialitate sau la solicitarea cetățenilor. Proiectul ordinii de zi se supune aprobării consiliului.

Proiectele de hotărâri și celelalte probleme asupra cărora urmează să se delibereze se înscriu pe ordinea de zi numai dacă sunt însoțite de raportul comisiilor de specialitate ale consiliului cărora le-au fost transmise în acest scop și de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Raportul compartimentului de resort se întocmește și se depune la secretarul orasului, înainte de întocmirea raportului de către comisia de specialitate, spre a putea fi avut în vedere de către această comisie.

Art.40. Consilierii sunt obligați să fie prezenți la lucrările consiliului și să își înregistreze prezența în evidența ținută de secretar. Consilierul care nu poate lua parte la ședință este obligat să aducă la cunoștință această situație președintelui de ședință sau secretarului municipiului.

Art.41. Dezbaterile problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise în ordinea de zi aprobată. Dezbaterile încep prin prezentarea pe scurt a proiectului de hotărâre sau a problemei înscrise pe ordinea de zi, pe care o face inițiatorul sau președintele de ședință. Apoi se dă cuvântul președinților comisiilor de specialitate și, dacă este cazul, șefului compartimentului care a întocmit raportul. După efectuarea prezentărilor prevăzute la alin.1 se trece la dezbateri. Consilierii vor participa la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Președintele de ședință va urmări ca prezența la dezbateri să se facă din partea tuturor grupurilor de consilieri. În cazul unor probleme deosebite se va alocă un anumit timp fiecărui grup de consilieri, în funcție de mărimea acestuia. Nimeni nu poate lua cuvântul decât dacă este dat de președinte și maximum de două ori la aceeași temă supusă dezbaterii. În termen de 3 zile de la terminarea ședinței, secretarul unității administrativ teritoriale afișează la sediul primăriei, și după caz pe pagina de internet a unității administrativ teritoriale o copie a procesului verbal al ședinței.

Art.42. Președintele de ședință va permite oricând unui consilier să răspundă într-o problemă de ordin personal sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor. Prevederile alin.1 se aplică și în cazul în care se cere cuvântul în probleme privitoare la regulament. Persoanelor invitate li se poate acorda cuvântul numai în probleme în care au fost solicitate. În situația discutării unui proiect de hotărâre inițiat de cetățeni, aceștia vor fi invitați obligatoriu. În cazul în care numărul cetățenilor inițiatori este mai mare de trei, vor fi invitați trei reprezentanți ai acestora.

Art.43. Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului local. Discuțiile vor fi sistate dacă propunerea a fost acceptată de majoritatea consilierilor.

Art.44. Este interzisă proferarea de insulte sau calomnii de către consilierii prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitor și cei prezenți în sală.

Este interzisă folosirea, în sala de ședință, în timpul ședințelor a telefoanelor mobile de către oricare persoană, indiferent de calitatea acesteia.

Art.45. În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele de ședință poate întrerupe dezbaterile. El poate aplica sancțiunile stabilite de statutul aleșilor locali în competența sa ori poate

propune consiliului aplicarea de sancțiuni corespunzătoare. Durata maximă a unei ședințe nu va depăși 4 ore. Consiliul decide prin majoritate simplă de voturi dacă dorește să dezbată ordinea de zi peste cele 4 ore, dar nu mai mult de 30 de minute.

Art.46. Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii putând formula amendamente de fond sau de redactare.

Amendamentele formulate se supun votului consiliului local în ordinea formulării lor. Dacă s-a adoptat un amendament, celelalte se socotesc respinse, fără a se mai supune votului. Președintele de ședință sau consilierii, pot propune ca oricare din punctele cuprinse pe ordinea de zi, să se transmită serviciilor sau comisiilor de specialitate pentru analiză și prezentare. Asupra acestei propuneri, consiliul hotărăște prin vot simplu, fără dezbateri.

Art. 47. Nu poate lua parte la deliberare și la adoptarea hotărârilor consilierul local care, fie personal, fie prin soț, soție, afini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv, are un interes patrimonial în problema supusă dezbaterilor consiliului local. Hotărârile adoptate de consiliul local cu încălcarea dispozițiilor alin. (1) sunt nule de drept. Nulitatea se constata de către instanța de contencios administrativ. Acțiunea poate fi introdusă de orice persoană interesată.

Art.48. După fiecare ședință a Consiliului local, președintele de ședință poate ține o conferință de presă în legătură cu hotărârile luate de consiliu.

Secțiunea a 2-a. Elaborarea proiectelor de hotărâri

Art.49. Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local aparține primarului, consilierilor locali, viceprimarilor și cetățenilor. Proiectele de hotărâri vor fi însoțite de o expunere de motive și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul municipiului, personalul de specialitate din aparatul de specialitate al primarului precum și personalul din cadrul aparatului permanent al consiliului local vor acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate.

Art.50. Proiectele de hotărâri se înscriu pe ordinea de zi a ședințelor prin menționarea titlului și a inițiatorului. Proiectele de hotărâri se aduc la cunoștința consilierilor de îndată, cu indicarea comisiilor cărora le-au fost transmise spre avizare, și cu invitația de a formula amendamente. Proiectele de hotărâre se aduc la cunoștința consilierilor de îndată, cu indicarea comisiilor cărora le-au fost transmise spre elaborarea raportului de specialitate și cu invitația de a formula amendamente.

Obligativitatea se referă nu numai la proiectele de hotărâre ci și la actele premergătoare și orice alte documente aferente acestora. Operațiunile prevăzute la alin.2 se realizează prin grija secretarului municipiului.

Pct.51. Proiectele de hotărâri și celelalte materiale se transmit spre dezbateră și pentru redactarea raportului comisiilor de specialitate ale consiliului local, precum și compartimentelor de resort ale aparatului propriu al consiliului, în vederea întocmirii raportului. Nominalizarea comisiilor și compartimentelor cărora li se transmit materialele spre analiză se face de către primar împreună cu secretarul. Odată cu transmiterea proiectelor se va preciza și data de depunere a raportului și avizului, avându-se grijă ca raportul să poată fi transmis și comisiei de specialitate înainte de întocmirea de către acesta a avizului. Odată cu transmiterea proiectelor se va preciza și data de depunere a raportului serviciilor de specialitate și a raportului comisiei de specialitate, avându-se grijă ca raportul serviciilor de specialitate să poată fi transmis și comisiei de specialitate în timp util în conformitate cu art. 26 alin.2. din prezenta. Raportul compartimentului de resort va fi elaborat în termen de maximum 30 de zile de la solicitarea inițiatorului. Inițiatorul proiectului sau a altor propuneri le poate retrage sau poate renunța în orice moment, la susținerea lor.

Art.52. După examinarea proiectului sau propunerii comisia de specialitate a consiliului local întocmește un raport cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului ori propunerii examinate. Dacă se propune adoptarea proiectului, se pot formula amendamente. Raportul se transmite secretarului orasului care va dispune măsurile corespunzătoare remiterii lui către primar și către consilieri, cel mai târziu la începerea ședinței.

Art.53. Proiectele de hotărâri și celelalte propuneri, însoțite de expunerea de motive, de raportul compartimentului de resort din aparatul propriu al consiliului și de raportul comisiei de specialitate se înscriu pe ordinea de zi numai dacă acestea s-au întocmit anterior stabilirii ordinii de zi, exceptând cazurile prevăzute la art. 26 alin. 5, când se poate completa ordinea de zi, al ședințelor ordinare, cu condiția ca toate materialele enumerate mai sus, s-au întocmit anterior ședinței ordinare.

Art.54. Publicarea hotărârilor Consiliului local se face pe site-ul oficial al orasului Rovinari și la avizierul primăriei.

Secțiunea a 3-a. Procedura de vot

Art.55. Votul consilierilor este individual și poate fi deschis sau secret. Votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii sau prin apel nominal. Abținerile și votul împotrivă în cazul votului deschis prin ridicarea mâinii vor fi consemnate nominal în procesul verbal al ședinței. Președintele de ședință va rosti numele a fiecărui consilier care votează contra sau se

abține. Votul prin apel nominal se va utiliza și la propunerea a minimum 3 (trei) consilieri în funcție. Consiliul local hotărăște, la propunerea președintelui de ședință, ce modalitate de vot se va folosi, în afară de cazul în care prin lege sau regulament se stabilește o anumită modalitate. Votul secret se va utiliza la propunerea președintelui de ședință sau a unei treimi din numărul consilierilor în funcție. Hotărârile cu privire la persoane vor fi luate întotdeauna prin vot secret.

Art.56. Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele explică obiectul votării în sensul cuvintelor "pentru" și "contra". Secretarul municipiului va da citire numelui și prenumelui fiecărui consilier, în ordinea alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul "pentru" sau "contra", în funcție de opțiunea sa, după care semnează. După epuizarea listei votul se repetă prin citirea din nou a numelui consilierilor care au lipsit la primul tur.

Art.57. Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletinele de vot. Redactarea buletinelor de vot va fi clară și precisă, fără echivoc și fără putința de interpretări diferite. Pentru exprimarea opțiunii se vor folosi, de regulă, cuvintele DA sau NU. Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea clară sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin.2.

Art.58. Hotărârile și alte propuneri se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, în afară de cazul în care, prin lege sau regulament, se dispune altfel. Abținerile se contabilizează la voturile "contra". Dacă în sala de ședințe nu este întrunit cvorumul legal, președintele amână votarea până la întrunirea acestuia. În caz de paritate de voturi hotărârea nu se adoptă și se reiau dezbaterile în ședința următoare.

Art.59. Consilierii au dreptul să solicite ca în procesul – verbal să se consemneze expres modul în care au votat, secretarul fiind obligat să se conformeze.

Art.60. Proiectele de hotărâri sau propunerile respinse de consiliu nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.

CAPITOLUL IV

Declarații, întrebări, interpelări, petiții și informarea consilierilor locali

Art.61. Înainte de aprobarea ordinii de zi în ședința ordinară reprezentanții grupurilor de consilieri din Consiliul local au dreptul de a formula declarații în domeniile în care sunt vizate problemele de interes local. Durata declarației va putea fi de maxim 2 minute. Consilierii pot adresa întrebări primarului, viceprimarului și secretarului municipiului, precum și șefilor compartimentelor din aparatul propriu al consiliului local sau al serviciilor

și unităților subordonate. Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut. Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului.

Art.62. Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligația de a răspunde în scris, până la următoarea ședință a consiliului, sau oral, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării. Dacă interpelarea a fost depusă în scris cu cel puțin 15 zile înainte de ședință, răspunsul se va face în ședința următoare.

Art.63. Dreptul consilierilor locali de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngădit. Autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile, serviciile publice, precum și persoanele juridice de drept privat sunt obligate să asigure informarea corectă a aleșilor locali, potrivit competențelor ce le revin, asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes local.

Art.64. Consilierii pot solicita informațiile necesare exercitării mandatului, iar compartimentul, serviciul sau unitatea vizată sunt obligate să-i le furnizeze la termenul stabilit. Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris și oral.

Art.65. Orice cetățean are dreptul să se adreseze cu petiții consiliului local. Acestea se înscriu într-un registru special, sunt analizate și soluționate potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Capitolul V

Dispoziții privind exercitarea mandatului de consilier

Art.66. După validarea alegerilor, consilierului i se eliberează legitimația de consilier, precum și semnul distinctiv prevăzut de statutul aleșilor locali.

Art.67. Pentru participarea la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate, consilierul primește o indemnizație de ședință în cuantumul și în condițiile stabilite de lege. Numărul maxim de ședințe pentru care se poate acorda indemnizația, prevăzută la alin.1, este de o ședință de consiliu și 1-2 ședințe de comisii de specialitate pe lună. Consilierul are dreptul, după caz, la diurna de deplasare și plata cheltuielilor de transport și de cazare pentru activitățile prilejuite de exercitarea mandatului.

Art. 68. Consilierii care participă la ședințele de consiliu organizate în mod excepțional în timpul programului de lucru, se consideră învoiți de drept, fără a le fi afectat salariul și celelalte drepturi ce le revin, potrivit legii, de la locul de muncă.

Art.69. Schimbările survenite în activitatea consilierului, în timpul exercitării mandatului, se aduc la cunoștința consiliului local în cel mult 10 zile de la data producerii acestora.

Art.70. Participarea consilierilor la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate este obligatorie. Consilierul nu poate lipsi de la ședințele consiliului sau ale comisiilor de specialitate din care face parte decât în cazul în care a obținut aprobarea consiliului, respectiv a președintelui comisiei, dacă are motive temeinice. Nu se consideră absent consilierul care nu participă la lucrări întrucât se află în îndeplinirea unei însărcinări oficiale.

Art.71. Consilierului local care absentează nemotivat la trei ședințe ordinare consecutive i se vor aplica prevederile art.9 alin.2 lit.d din Statutului aleșilor locali.

Art.72. Consilierul local poate demisiona, anunțând în scris președintele de ședință, care ia act de aceasta. Soluționarea cererii se va face în condițiile și cu procedura stabilite potrivit prevederilor Statutului aleșilor locali.

Art.73. Libertatea de opinie și de acțiune în exercitarea mandatului alesului local este garantată. Aleșii locali nu pot fi trași la răspundere juridică pentru opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului.

Art.74. Consilierii locali au obligația:

-a) de a participa, pe durata mandatului, la exercitarea funcțiilor autorităților administrației publice locale din care fac parte sau pe care le reprezintă, cu bună credință și fidelitate față de colectivitatea care i-a ales;

-b) de a menționa expres situațiile în care interesele lor personale contravin intereselor generale. În cazul în care interesul personal nu are caracter patrimonial consiliul local poate permite participarea la vot a consilierului;

-c) la probitate și discreție profesională;

-d) să dea dovadă de cinste și corectitudine. Este interzis consilierului local să ceară, pentru sine sau pentru altul, bani, foloase materiale sau alte avantaje;

-e) de a aduce la cunoștința cetățenilor toate faptele și actele administrative ce interesează colectivitatea locală;

-f) să organizeze periodic, cel puțin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetățenii, să acorde audiențe și să prezinte în consiliul local o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetățenii;

-g) nu pot face uz și nu se pot prevala de această calitate în exercitarea unei activități private;

-I) să respecte Constituția, legile țării, precum și regulamentul de funcționare a consiliului, să se supună regulilor de curtoazie și disciplină și să nu folosească în cuvântul lor sau în relațiile cu cetățenii expresii injurioase, ofensatoare sau calomnioase;

-j) consilierii locali au îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea în domeniul administrației publice locale.

Art.75. Calitatea de consilier local încetează la data declarării ca legal constituit a noului consiliu ales. Calitatea de consilier local încetează de drept, înainte de expirarea duratei normale a mandatului, în următoarele cazuri:

-a) demisie;

b) incompatibilitate;

-c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ teritorială, inclusiv ca urmare a reorganizării acesteia;

-d) lipsa nemotivată de la mai mult de 3 ședințe ordinare consecutive ale consiliului;

-e) imposibilitatea executării mandatului pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutiv, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

-f) condamnarea, prin hotărâre judecătorească definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate;

-g) punerea sub interdicție judecătorească;

-h) pierderea drepturilor electorale;

- h¹) pierderea calității de membru al partidului politic sau al organizației minorităților naționale pe a cărei listă a fost ales;

- i) deces.

Cazul prevăzut la lit.h¹ se va aplica și viceprimarilor. Încetarea de drept a mandatului de consilier se constată de către Consiliul local, prin hotărâre, la propunerea primarului sau a oricărui consilier. În cazurile prevăzute la alin.(2) lit.c) - e) și h¹ hotărârea consiliului poate fi atacată de consilier, la instanța de contencios administrativ, în termen de 10 zile de la comunicare. Instanța se va pronunța în termen de cel mult 30 de zile. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă și irevocabilă.

Art.76. Mandatul de consilier local se suspenda de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv. Măsura arestării preventive se

comunica de îndată de către instanța de judecată prefectului care, prin ordin, constata suspendarea mandatului. Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzute la alin.(1). Ordinul de suspendare se comunica de îndată consilierului local. În cazul în care consilierul local al cărui mandat a fost suspendat a fost găsit nevinovat, acesta are dreptul la despăgubiri, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

Aparatul permanent al consiliului local

Art.77. Pentru buna organizare a lucrărilor Consiliului local, precum și pentru soluționarea altor aspecte din activitatea sa, se pot crea un număr de 2 posturi, pe care vor fi încadrate, prin hotărâre, persoane care au studii superioare, de regulă juridice sau administrative. Funcțiile pe care vor fi încadrate persoanele prevăzute la alin.1 și atribuțiile acestora se stabilesc prin hotărârea Consiliului local, iar selecționarea lor se va face pe bază de concurs sau examen organizat în condițiile legii. Comisia de concurs se stabilește de consiliul local. Art.79.Salarizarea persoanelor din aparatul permanent al consiliului se face potrivit prevederilor codului muncii și a legilor anuale privind salarizarea personalului contractual din sectorul bugetar, iar cheltuielile aferente se suportă din bugetul local.

Art.78. Apărarea intereselor consiliului local în fața instanțelor de judecată se face de persoanele angajate, dacă acestea au pregătirea profesională corespunzătoare, sau de un apărător ales, în măsura în care asistența juridică nu poate fi asigurată altfel. Cheltuielile se suportă din bugetul local.

În situațiile prevăzute la alin.1 împuternicirea sau contractul de asistență juridică se semnează de președintele de ședință. Alegerea apărătorului, limitele mandatului și nivelul onorariului se stabilesc de către consiliu. Prin interese ale consiliului local în sensul alin.1 se înțeleg, în principal, cauzele având ca obiect hotărârile adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege. Compartimentul de specialitate va prezenta consiliului, lunar, la prima ședință ordinară, în mod obligatoriu, toate cauzele ce sunt pe rol la instanțele de judecată, având obiectul legat de administrarea domeniului public și privat al orașului Rovinari.

Art.79. Aceste posturi nu se includ în numărul maxim de posturi aprobate conform legislației în vigoare. Aparatului permanent al consiliului local nu i se aplică prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările ulterioare, acesta urmând a-și desfășura activitatea pe bază de contract de muncă. Persoanele încadrate pe posturile create își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului municipiului și colaborează cu acesta la pregătirea ședințelor consiliului local, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale.

Capitolul VII

Declarațiile de avere și de interese

Art.80. Aleșii locali au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese conform Legii 144/21.05.2007/A privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate. Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege. Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit art. 3 alin. (1) din Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, precum și prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 14/2005 privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interese, aprobată prin Legea nr. 158/2005, care se aplica în mod corespunzător. Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 14/2005. Modelul declarațiilor se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

Art. 81. Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data alegerii în funcție. Aleșii locali au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior. În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului aleșii locali au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

Art.82. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se evidențiază în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese. Declarațiile de avere și de interese se publică pe pagina de internet a primăriei în termen de cel mult 30 de zile de la primire iar Agenției Naționale de Integritate se trimit copii certificate ale acestora. Numele aleșilor locali care nu depun declarația de avere și de interese va fi publicat pe pagina de internet a primăriei în termen de 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere. Dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoana desemnată potrivit prevederilor art. 9 al Legii 144/2007 sau persoana care semnează declarația sesizează deficiențe în completarea acesteia va recomanda, în scris, persoanei în cauză rectificarea declarației, în termen de cel mult 20 de zile. Declarația rectificată poate fi însoțită de documente justificative.

Declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente se trimit de îndată Agenției Naționale de Integritate.

Art.83. Fapta alesului local care, cu intenție, depune o declarație de avere sau o declarație de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiune de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

Art.84. Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese au caracter public, putând fi consultate de către orice persoană, în condițiile prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Capitolul VIII

Dispoziții finale

Art.85. Încălcarea de către consilieri a obligațiilor ce le revin în exercitarea mandatului constituie abatere și se sancționează potrivit prevederilor Legii 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, prevederi care vor fi incluse în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

Art.86. Încălcarea de către consilieri a prevederilor Legii 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii 393/2004 privind Statutul aleșilor locali și ale Regulamentului de organizare și funcționare ale consiliului local atrage aplicarea următoarelor sancțiuni :

- a) avertismentul;
- b) chemarea la ordine;
- c) retragerea cuvântului;
- d) eliminarea din sala de ședință;
- e) excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate;
- f) retragerea indemnizației de ședință, pentru 1-2 ședințe.

Art.87. Sancțiunile prevăzute la Art.88 lit.a)-d) se aplică de către președintele de ședință, iar cele de la litera e) și f) de către consiliu , prin hotărâre, cu votul a cel puțin două treimi din numărul consilierilor în funcție.

Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin.1 lit.e, cazul se va transmite comisiei juridice a consiliului local, aceasta prezentând un raport întocmit pe baza cercetărilor efectuate, inclusiv a explicațiilor furnizate de cel în cauză.

Art.88. La prima abatere, președintele de ședință atrage atenția consilierului în culpă și îl invită să respecte regulamentul.

Consilierii care nesocotesc avertismentul și invitația președintelui de ședință și continuă să se abată de la regulament, precum și cei care încalcă în mod grav, chiar pentru prima dată, dispozițiile regulamentului vor fi chemați la ordine. Chemarea la ordine se înscrie în procesul verbal al ședinței. Înainte de a fi chemat la ordine, consilierul este invitat de către președinte să își retragă sau să explice cuvântul ori expresiile care au generat incidentul și care ar atrage aplicarea sancțiunii. Dacă expresia întrebuintată a fost retrasă ori dacă explicațiile date sunt apreciate de președinte ca satisfăcătoare, sancțiunea nu se mai aplică. În cazul în care după chemarea la ordine un consilier continuă să se abată de la regulament, președintele îi va retrage cuvântul, iar dacă persistă, îl va elimina din sală. Eliminarea din sală echivalează cu absența nemotivată de la ședință.

Art.89. În cazul unor abateri grave, săvârșite în mod repetat, sau al unor abateri deosebit de grave, consiliul poate aplica sancțiunea excluderii temporare a consilierului de la lucrările consiliului și ale comisiilor de specialitate.

Gravitatea abaterii va fi stabilită de comisia juridică a consiliului local, în cel mult 10 zile de la sesizare. Excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiilor de specialitate nu poate depăși două ședințe consecutive.

Excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiilor de specialitate are drept consecință neacordarea indemnizației de ședință pe perioada respectivă.

Art.90. Pentru menținerea ordinii în ședințele comisiilor de specialitate, președinții acestora au aceleași drepturi ca și președintele de ședință. Aceștia pot aplica sancțiunile prevăzute la art.88 alin.1 lit.a-d.

Art.91. Pentru abaterile grave și repetate săvârșite în exercitarea mandatului de viceprimari, li se vor aplica următoarele sancțiuni:

-a) mustrare;

-b) avertisment;

- c) diminuarea indemnizației cu 5-10% pe timp de 1-3 luni; - d) eliberarea din funcție. Sancțiunile prevăzute la alin.(1) lit.a) și b) se aplică prin hotărâre a consiliului, la propunerea motivată a Primarului. Motivele care justifică propunerea de sancționare vor fi aduse la cunoștința consilierilor cu cel puțin 5 zile înaintea ședinței. În cazul sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit.a) și b), hotărârea se adoptă cu votul deschis al majorității consilierilor în funcție, la propunerea motivată a primarului, iar în cazul sancțiunilor prevăzute la litera c) și d), cu votul secret a cel puțin două treimi din numărul consilierilor în funcție. Aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin.(1) lit.(c) și (d) poate fi făcută numai dacă se face dovada că viceprimarul a încălcat Constituția, celelalte legi ale țării sau a prejudiciat

interesele țării, ale unităților administrativ teritoriale sau ale locuitorilor din unitatea administrativ- teritorială respectivă.

La eliberarea din funcție se aplică, în mod corespunzător, prevederile Legii administrației publice locale.

Art.92. Împotriva sancțiunilor prevăzute la art.93 alin.(1) lit.(c) și (d), persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competentă. Procedura prealabilă nu este obligatorie.

Art.93. Secretarul orasului, aparatul permanent al consiliului precum și serviciile de specialitate ale primarului asigură consilierilor asistență de specialitate.

Art.94. La elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ de competența consiliului local, precum și la dezbaterrea problemelor de interes public se vor respecta, în mod obligatoriu, prevederile și procedura instituită prin Legea 52/2003 privind transparența decizional în administrația publică.

Art.95. Adoptarea și modificarea regulamentului propriu de organizare și funcționare a consiliului local se face pe baza votului unui număr de două treimi din numărul consilierilor în funcție și intră în vigoare de la data aprobării prin hotărâre.

ROMANIA
JUDETUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL ROVINARI

HOTARARE

privind aprobarea procedurilor pentru autorizarea agentilor economici, persoane fizice si juridice, care isi desfasoara activitatea pe raza orasului Rovinari

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Referatul nr. 1337/22.01.2009 intocmit de ec.Stamatoiu Corina – sef bir.I.T.L.;
- Raportul de specialitate nr.1338/22.01.2009 intocmit de ec.Stamatoiu Corina;
- Proiectul de hotarare initiat de catre primar – jr.Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice ;
- Prevederile O.G. 99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor;
- Prevederile Legii nr.571/2003 – Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

H O T A R A S T E:

Art.1. Aproba procedurile pentru autorizarea agentilor economici, persoane fizice si juridice, care isi desfasoara activitatea pe raza orasului Rovinari, conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Administrator Public – Jr.Podaru C-tin, Bir.Impozite si Taxe Locale si comp. Juridic.

NR. 7

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 30.01.2009 cu un numar de 15.voturi pentru.

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN

PRESEDINTE DE SEDINTA
CHIVU LAURENTIU





I. Eliberarea autorizatiilor de functionare

Functionarea unitatilor economice pe teritoriul orasului Rovinari este supusa autorizarii prealabile de catre Primaria oras Rovinari.

Autorizatia de functionare va fi solicitata de catre agentii economici , persoane fizice si juridice ,atat pentru sediul agentului economic cat si pentru fiecare punct de lucru in parte.

Terasele de vara vor fi autorizate separat fata de sediul agentului economic sau punctual de lucru.

Nu este necesara obtinerea autorizatiei de functionare pentru activitatile comerciale avand ca obiect :

- a) produsele medicamentoase, dispozitivele medicale;
- b) produsele agricole si agroalimentare vandute de producatorii agricoli individuali in baza certificatului de producator;
- c) combustibilii pentru uzul mijloacelor de transport , inclusiv pentru cei comercializati prin statii de distributie ;
- d) bunurile din productia proprie a mestesugarilor individuali vandute la locul de productie;
- e) lucrarile , brevetele si inventiile , precum si publicatiile de natira stiintifica sau informative realizate de titularii acestora;
- f) tipariturile , pliantele , brosurile si albumele realizate in scopul prezentarii patrimoniului cultural detinut de muzee , centre de cultura , teatre sau alte institutii similare acestora , ori bunurile culturale sau cu caracter promotional specifice activitatii institutiilor publice si comercializate prin fondul propriu al fiecarei institutii culturale sau cu prilejul unor manifestari cultural- artistice organizate de acestea;
- g) marfurile vandute catre vizitatori , in cadrul festivalurilor , tarfurilor , saloanelor sau al altor manifestari expozitionale , cu conditia ca acestea sa faca obiectul manifestarilor respective;
- h) produsele confiscate si valorificate conform dispozitiilor legale in vigoare ;

i) produsele si serviciile de piata reglementate prin acte normative speciale.

In vederea eliberarii autorizatiei de functionare sunt necesare urmatoarele documente :

a) pentru personae juridice;

- certificat de inregistrare fiscala – copie;
- certificate constatatoare (anexa la certificatul de inregistrare fiscala _ pentru fiecare punct de lucru – copie;
- actul constitutiv /statut- copie;
- documentul privind provenienta spatiului (contract de vanzare –cumparare , contract de inchiriere , extras carte funciara etc) – copie;
- declaratie pe propria raspundere privind destinatia spatiului ;
- contract cu o firma de salubritate , apa , canal – copie;
- declaratie pe proprie raspundere privind incadrarea pe tipuri a unitatilor de alimentatie publica in conformitate cu H.G 843/99;
- copie chitanta taxa eliberare autorizatie de functionare.

-

b) pentru personae fizice :

- autorizatia P.F. sau A.F. – copie;
- documentul privind provenienta spatiului (contract de vanzare –cumparare , contract de inchiriere , extras carte funciara etc) – copie;
- - declaratie pe propria raspundere privind destinatia spatiului ;
- contract cu o firma de salubritate , apa , canal – copie;
- declaratie pe proprie raspundere privind incadrarea pe tipuri a unitatilor de alimentatie publica in conformitate cu H.G 843/99;
- copie chitanta taxa eliberare autorizatie de functionare.

Pentru vizarea anuala a autorizatiilor sunt necesare urmatoarele documente:

- autorizatia de functionare – in original;
- copie chitanta taxa viza autorizatie;

- declaratie tip pe propria raspundere care sa ateste ca nu au intervenit modificari in datele inscrise in autorizatia de functionare fata de momentul eliberarii(in cazul in care documentele care au fost depuse initial au suferit modificari – vor fi depuse);
- cerere tip.
-

I. Durata valabilitatii autorizatiei

Autorizatia de functionare se elibereaza pe perioada unui an calendaristic incepand cu data eliberarii acesteia de catre Primaria oras Rovinari.

In cazul in care unul din documentele depuse de catre solicitant are valabilitatea mai mica de un an calendaristic atunci autorizatia de functionare va fi eliberata pana la data expirarii acelui document.

In cazul in care documentatia depusa initial la eliberea autorizatiei de functionare se modifica , titularul este obligat sa notifice acest fapt in maxim 10 zile Primaria oras Rovinari , in caz contrar autorizatia de functionare este nula de drept.

Autorizatiile de functionare se vizeaza anual , pana la 31 decembrie al anului in curs pentru anul urmator.

Pentru anul 2009, agentii economici , personae fizice si juridice sunt obligate sa solicite eliberarea autorizatiei de functionare in maxim 60 zile din momentul adoptarii hotararii consiliului local.

II. Taxa pentru eliberarea autorizatiei de functionare pentru anul 2009

1. taxa eliberare /vizare autorizatii de functionare = **57lei** ;
2. taxa eliberare vizare autorizatii functionare pentru comerciantii a caror activitate se desfasoara potrivit Clasificatiei activitatilor din economia nationala –CAEN , clasa 5530- restaurante si 5540 – baruri = **500 lei.**

Plata taxei se face in momentul solicitarii eliberarii /vizarii autorizatiei de functionare la casieria institutiei sau in contul de Trezoretie RO1672123410276023XXXXX

III. Sanctiuni

Sanctiunile sunt cele prevazute in O.G. 99/2000 –privind comercializarea produselor si serviciilor , cu modificarile si completarile ulterioare

Sanctiunile se aplica cu respectarea O.G. 2/2001 –privind regimul juridic al contraventiilor de catre personae imputernicite de catre Primarul orasului Rovinari.

In cazul savarsirii repetate a unor fapte care atrag sanctiuni Primaria orasului Rovinari poate aplica sanctiunea complementara a suspendarii autorizatiei de functionare , respectiv retragerea definitiva a acesteia , la propunerea persoanelor imputernicite de catre Primarul orasului Rovinari.

SPECIFICATII

Solicitantul autorizatiei de functionare este direct raspunzator de functionarea spatiului(sediu punctului de lucru , terasa) din punct de vedere al detinerii autorizatiilor si avizelor conform legislatiei in vigoare (autorizatii sanitare, sanitar – veterinare, prevenirea si stingerea incendiilor , protectia mediului,e.t.c)

Retragerea oricareia din autorizatiile emise de catre alte institutii publice , necesare functionarii , va duce la retragerea autorizatiei de functionare.

Agentii economici vor asigura repararea , zugravirea si intretinerea fatadei constructiei in care isi desfasoara activitatea, vor asigura curatenia spatiilor din jurul unitatii pe o raza de 5 m (trotuare , spatii verzi etc).

Unitatea va comunica in cererea de autorizare orarul de functionare al unitatii si va respecta ulterior acest orar de functionare.

Se interzice prezentarea produselor pe fatadele constructiilor in care isi desfasoara activitatea.

Desfasurarea de acte de comert sau de orice alta natura pe domeniul public sau privat al orasului Rovinari este posibila doar cu autorizarea prealabila de catre Primaria Rovinari.

In cazul in care pentru o unitate de alimentatie publica se primesc in decursul unui an calendaristic cel putin doua sesizarii/ reclamatii cu privire la deranjarea linistii publice , agentul economic respectiv este obligat sa prezinte , la solicitarea Primariei Rovinari, un studiu de evaluare a impactului activitatii respective asupra mediului inconjurator. In cazul in care acest studiu nu este realizat in termen de 45 zile de la data solicitarii de catre Primaria Rovinari , autorizatia de functionare a agentului economic in cauza va fi retrasa pana la prezentarea acelui studiu dar nu mai mult de 90 zile .Depasirea termenului de 90 zile va duce la anularea autorizatiei de functionare.

Agentii economici, persoane fizice sau juridice , au obligatia afisarii autorizatiei de functionare intr-un loc vizibil , in interiorul constructiei in care-si desfasoara activitatea .

HOTARARE
privind aprobarea modificarii art.263, alin.2, pct.7 din hotararea
nr.91/2008 a Consiliului Local Rovinari

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Referatul nr. 1038/19.01.2009 intocmit de ec.Stamatoiu Corina – sef bir.I.T.L.;
- Raportul de specialitate nr.1039/19.01.2009 intocmit de ec.Stamatoiu Corina;
- Proiectul de hotarare initiat de catre primar – jr.Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice ;
- Prevederile O.G. 91/2008 privind modificarea si completarea codului fiscal;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

H O T A R A S T E:

Art.1. Aproba modificarea art.263, alin.2, pct.7 din hotararea nr.91/2008 a Consiliului Local Rovinari, incepand cu data de 01.01.2009, astfel:

Legea nr.571/2003; HCL 19/2008	O.G. nr.91/2009 – propunere modificare pt.2009
Pct.7. Alte autovehicule cu masa totala maxima autorizata de pana la 12 t, precum si autoturismele de teren de productie interna 25 lei/200 cmc	Pct.7. Alte autovehicule cu masa totala maxima autorizata de pana la 12 t inclusiv 25 lei/200 cmc

Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Administrator Public – Jr.Podaru C-tin, Bir.Impozite si Taxe Locale si comp. Juridic.

NR 8

Aceasta hotarare a fost aprobata si
adoptata in sedinta publica ordinara
din data de 30.01.2009 cu un numar
de 15. *voturi pentru.*

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN

PRESEDINTE DE SEDINTA
CHIVU LAURENTIU



HOTARARE

**privind aprobarea documentatiilor tehnico-economice
aferente obiectivelor de investitii ale Primariei oras Rovinari**

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Raportul de specialitate nr. 1036/19.01.2009 intocmit de ing.Isac Polina – consilier in cadrul Comp.Investitii;
- Proiectul de hotarare initiat de catre primar – jr.Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice ;
- Prevederile art.144, alin.1 din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale ;
- Prevederile art.43, alin.1 din Legea nr.500/2002 privind finantele publice locale ;
- Prevederile art.4 si art.5 din H.G.R. nr.28/2008 privind aprobarea instructiunilor cadru a documentatiilor tehnico-economice aferente investitiilor publice ;
- Prevederile art.36, alin.4, lit.d din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala ;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata.

HOTARASTE:

Art.1. Aproba documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii ale Primariei orasului Rovinari, conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Administrator Public – Jr.Podaru C-tin, Comp.Investitii si comp. Juridic.

NR 3

Aceasta hotarare a fost aprobata si
adoptata in sedinta publica ordinara
din data de 30.01.2009 cu un numar
de 15. *voturi pentru.*

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN

PRESEDINTE DE SEDINTA
CHIVU LAURENTIU





ANEXA NR.1 LA HCL9.....

- P.T = “ Extindere sistem supraveghere stradala”- documentatia constand ~~din~~ ⁱⁿ suplimentarea camerelor existente pe raza orasului Rovinari;
- P.T =”Platou Casa de Cultura”- documentatia consta prin reamenajarea platoului casei de cultura a sindicatelor prin amplasarea unei fantani arteziene precum si platoul in sine;
- P.T = “CT si sistem de incalzire si extindere lucrari Sistem de colectare selective si valorificare a deseurilor”. Avand in vedere constructia in 2008 a statiei pentru lucrul in bune conditii este necesar inchiderea halei de sortare , montarea unei centrale termice pentru creerea conditiile umane de lucru care sa alimenteze hala (- in care sunt amplasate utilajele de sortare,precum si blocul administrative, aplicare de mixture astfaltica peste macadamul ordinar existent in incincinta, amenajare de rigole exteriloare cladirii administrative si la intrarea in statie;
- S.F.= “Reabilitare str.Constructorilor si alei”- studiu depus spre aprobarea finantarii la Agentia de dezvoltarea a zonelor miniere care consta prin reabilitarea carosabilului prin aplicarea de mixture astfaltica si constructia siatemului de canalizare cat si pietonalul prin constructia de trotuale cu pavele atat la str. Cat si alee ace duce la stadion;
- C.S. = “Reabilitarea aleea Bradului”- lucrarile constau prin efectuarea de reparatii si aplicarea de mixture astfaltica a partii carosabile;

- C.S. = “Reabilitare alea Carierei”- lucrarile constau prin efectuarea de reparatii si aplicarea de mixture astfaltica a partii carosabile;
- S.F.= “Sens giratoriu Str.Tineretului si str. Muncii” lucrarile constau prin amenafarea unui ses giratoriu prin constructia cuvei in care v-a fi amplasata o fantana arteziana (semisfera) precu si instalatiile aferente (apa, canal, energie electrica);
- S.F. = “Reabilitare bloc B 2”- in vederea depunerii cererii de finantare la ADR 4 Oltenia Craiova a fost necesar intocmirii studiului de fezabilitate. Lucrarile ce se vor executa sunt:
 - o reparatii interioare prin aplicarea de glet si lavabila;
 - o reparatii instalatii sanitare;
 - o schimbat usi si ferestre;
 - o constructie sarpanta;
 - o reparatii exterioare prin aplicarea de termostem si tencuiala speciala;
 - o CT si sistem de incalzire.
- STADION –etapa I-Amenajare teren si constructie latara vistica incinta in care se v-a urmari urmatoarele lucrari:
 - o Pavilion central
 - o Grupuri sanitare
 - o Gradene tribune

HOTARARE

**privind atribuirea cu titlu gratuit a dreptului de folosinta si exploatare
asupra obiectivelor sistemului de distributie gaze naturale realizate prin investitia Consiliului
Local Rovinari in domeniul gazelor naturale, si a terenului aferent, concesionarului/operatorului de
distributie gaze naturale (si extinderea retelei de distributie gaze naturale- daca este cazul) asupra
bl.H6, sc.1,2 si 3 din orasul Rovinari, Aleea Parcului, Judetul Gorj**

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Raportul de specialitate nr. 1519/23.01.2009 intocmit de ing.Isac Polina – consilier in cadrul Comp.Investitii.;
- Pproiectul de hotarare initiat de catre viceprimar – ing.Chivu Laurentiu;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice ;
- Adresa SC DISTRIGAZ SUD SRL nr.1518/23.01.2009;
- Prevederile Legii nr.213/1998, actualizata, privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;
- Prevederile Legii nr.351/2004, actualizata, – legea gazelor;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata

H O T A R A S T E:

Art.1.Aproba atribuirea cu titlu gratuit a dreptului de folosinta si exploatare asupra obiectivelor sistemului de distributie gaze naturale realizate prin investitia Consiliului Local Rovinari in domeniul gazelor naturale, si a terenului aferent, concesionarului/operatorului de distributie gaze naturale (si extinderea retelei de distributie gaze naturale- daca este cazul) asupra bl.H6, sc.1,2 si 3 din orasul Rovinari, Aleea Parcului, Judetul Gorj.

Art.2. Dreptul de exploatare si folosinta, stabilit conform Legii nr.213/1998, se va acorda cu titlu gratuit pe toata durata existentei acestor capacitati. Exploatarea si folosinta retelelor se va efectua cu respectarea prevederilor Legii nr. 351/2004, legea gazelor, modificata si completata cu actele in materie.

Art.3.Se aproba atribuirea in folosinta gratuita a suprafetelor de teren afectate de existenta obiectivelor aferente sistemului de distributie gaze naturale si afectate de lucrarile de intretinere si exploatare a retelelor de distributie gaze naturale in conditiile Legii nr.351/2004, pe toata durata existentei acestor capacitati.

Art.4. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Viceprimarul orasului Rovinari, Comp.Investitii si comp. Juridic din cadrul institutiei.

NR 10

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 30.01.2009 cu un numar de 15. *voturi pentru.*

**PRESEDINTE DE SEDINTA
CHIVU LAURENTIU**



**VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN**

HOTARARE
privind aprobarea variantei simplificate de inchidere a depozitului
de deseuri menajere din orasul Rovinari

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Referatul nr.40/05.01.2009, intocmit de ing.Podarelu Paul – Comp.Urbanism;
- Proiectul de hotarare initiat de catre viceprimar – ing.Chivu Laurentiu;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice ;
- Prevederile Ordinului MMGA nr.757/26.01.2004;
- Prevederile Ordinului 1274/2005 al MMGA;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

H O T A R A S T E:

Art.1. Aproba varianta simplificata de inchidere a depozitului de deseuri menajere a orasului Rovinari, conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Viceprimarul orasului Rovinari, Comp.Urbanism si comp. Juridic.

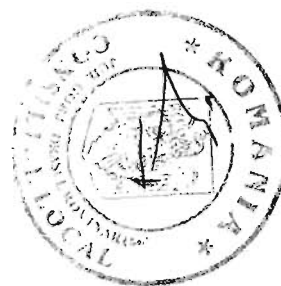
NR 11

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 30.01.2009 cu un numar de 15. *voturi pentru.*

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN

PRESEDINTE DE SEDINTA
CHIVU LAURENTIU





ANEXA NR.1

Varianta simplificata de inchidere a depozitului de deseuri menajere conform ord. 1274/2005 al MMGA prevede :

- umplerea golurilor si denivelarilor existente in corpul depozitului
- colectarea deseurilor reciclabile (folie, sticle tip. PET)
- separarea deseurilor voluminoase (acumulari, anvelope uzate, DEEE, deseuri din constructii, etc) si depozitarea acestora in locuri special amenajate sau contractarea unor firme specializate in colectarea si valorificare.
- acoperirea deseurilor cu un strat de argila si sol vegetal.

HOTARARE
privind aprobarea infiintarii punctelor de lucru ale
Societatii Comerciale Apa, Canal, Salubritate SRL Rovinari

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Referatul nr.515/12.01.2009 intocmit de dl.Maria Marius – director la SC APA, CANAL, SALUBRITATE S.R.L.;
- Proiectul de hotarare initiat de catre primar – jr.Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice ;
- Prevederile Legii nr.31/1990 privind infiintarea societatilor comerciale;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE:

Art.1. Aproba infiintarea punctelor de lucru ale Societatii Comerciale APA, CANAL, SALUBRITATE S.R.L. astfel:

1	Activitate principala	Captarea si tratarea apei	Punct de lucru: Sistem de de alimentare cu apa, str. DN 66, Nr.3 Localitatea Rovinari
2	Activitate secundara	Colectarea deseurilor nepericuloase	Punct de lucru: Sistem de salubritate gestionare deseuri, zona Statiei de Epurare, Localitatea Rovinari
3	Activitate secundara	Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract	Punct de lucru: str.Aleea Pietei, nr.7, Localitatea Rovinari

Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, SC APA, CANAL, SALUBRITATE SRL, dl.Maria Marius si comp. Juridic.

NR. 12

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 30.01.2009 cu un numar de 15 voturi pentru.

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN



HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare, Organigrama si Statul de Functii, forma de gestiune si modul de atribuire in mod direct a gestiunii pentru SC APA CANAL SALUBRITATE SRL

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Referatul nr.1522/23.01.2009 intocmit de dl.Maria Marius – director la SC APA, CANAL, SALUBRITATE S.R.L.;
- Proiectul de hotarare initiat de catre primar – jr.Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice ;
- Prevederile Legii nr.31/1990 privind infiintarea societatilor comerciale;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE:

Art.1. Aproba Regulamentul de organizare si functionare al SC APA CANAL SALUBRITATE SRL, conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Aproba Organigrama si Statul de Functii pentru SC APA CANAL SALUBRITATE SRL incepand cu data de 02.03.2009, conform anexei nr.2 si 3, care fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. Se aproba forma de gestiune delegata pentru servicii apa, canal, salubritate si Piata Agroalimentara.

Art.4. Aproba atribuirea, in mod direct, a gestiunii catre SC APA CANAL SALUBRITATE SRL incepand cu data de 02.03.2009.

Art.5. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, SC APA, CANAL, SALUBRITATE SRL, dl.Maria Marius si comp. Juridic.

NR. 13

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 30.01.2009 cu un numar de 15. *voturi pentru.*

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN

PRESEDINTE DE SEDINTA
CHIVU LAURENTIU



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
S.C APĂ CANAL SALUBRITATE S.R.L.**



**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1. S.C. Apă Canal Salubritate S.R.L., este o societate, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Rovinari cu un capital subscris de 100.000 lei din care vărsat 100.000 lei. Bunurile care fac parte din domeniul public sau privat vor fi preluate pe bază de contract de concesiune în conformitate cu H.C.L. Rovinari nr. / . . 2009.

Art. 2. Cheltuielile de funcționare se asigură din veniturile realizate din prestarea serviciilor specifice. Cheltuielile de investiții privind dotările proprii sunt asigurate din venituri proprii.

Art. 3. S.C. Apă Canal Salubritate S.R.L. își desfășoară activitatea conform Legii 31/1991 cu privire la societățile comerciale și Legii 51/2006 a Serviciilor comunitare de utilități publice, realizând următoarele servicii publice:

1. Serviciul comunitar de utilități publice de alimentare apă și canalizare;
2. Serviciul comunitar de utilități publice de salubritate a orașului;
3. Sector târguri și piețe;

Art. 4. Conducerea operativă va fi asigurată pe trepte de conducere operativă, astfel:

- a) Director societate;
- b) Contabil Șef;
- c) Șefii sectoarelor serviciilor: șef salubritate, șef alimentare apă și canalizare, șef târguri și piețe.

Art. 5. Fiecare serviciu public își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentele cadru specifice fiecărei activități, aprobate de Consiliul Local Rovinari.

Art. 6. Structura organizatorică și statul de funcții sunt cele aprobate de Consiliul Local Rovinari și cuprind următoarele categorii de personal:

1. Personal de conducere: Director societate și Contabil șef, Șefi servicii;
2. Personal de execuție: ingineri, economiști, juriști, muncitori calificați, muncitori necalificați;

Art. 7. Pentru realizarea obiectului de activitate S.C. Apă Canal Salubritate S.R.L are următoarele atribuții:

- ✓ asigură organizarea pe baze rentabile a tuturor activităților;
- ✓ asigură aprovizionarea cu apă potabilă a tuturor abonaților;
- ✓ asigură preluarea apelor menajere și industriale;
- ✓ asigură preluarea apelor meteorice;
- ✓ asigură curățenia în orașul Rovinari, colectarea gunoierului menajer și transportul acestuia la rampa de gunoier a orașului;
- ✓ asigură încadrarea, prin personalul de specialitate al societății, a tuturor salariaților necesari bunei desfășurări a activității, conform organigramei de personal aprobată de Consiliul Local Rovinari și a bugetului de venituri și cheltuieli;
- ✓ asigură aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii, aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a măsurilor de prevenire și combatere a poluării mediului înconjurător;
- ✓ elaborează bugetul de venituri și cheltuieli asigurând echilibru financiar;
- ✓ face periodic inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul societății și în cazul lipsurilor de valori materiale le impută celor vinovați;
- ✓ asigură contractarea tuturor serviciilor prestate;
- ✓ încheie contracte cu toți furnizorii de materii prime, energie electrică, etc.

Art. 8. Încasarea serviciilor și plata obligațiilor contractuale se face în/din contul S.C.

Apa Canal Salubritate S.R.L deschis la BRD Groupe Societe Generale Rovinari, Directorul Societatii și Contabilul Sef având drept de semnătură asupra documentelor financiar-contabile întocmite pentru activitatea curentă a Societății.

Art. 9 Personalul S.C. Apa Canal Salubritate S.R.L este angajat cu contract individual de muncă, toate activitățile specifice (încadrare în muncă, salarizare) fiind efectuate de către personalul încadrat la resurse umane al societății

Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu de către personalul S.C. Apă Canal Salubritate S.R.L atrage răspunderea disciplinară și materială în condițiile Codului Muncii sau răspunderea contravențională, civilă ,după caz.

Art. 10. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale conducerii Societății.

CAPITOLUL II

Denumirea institutiei, durata si sediul societatii.

Art. 11. În conformitate cu Hotărârea nr.64/20.11.2008 a Consiliului Local Rovinari, denumirea firmei este: „**S.C. Apă Canal Salubritate S.R.L** ”.

Amprenta ștampilei este : **S.C. Apă Canal Salubritate S.R.L.**

Art. 12. Numele societății va fi înscrisă pe toate actele emise de societate.

Art. 13. Durata este nedeterminată.

Art. 14. Sediul societatii este : Rovinari, str. Prieteniei, bloc A2, et.2 și va putea fi schimbat prin hotărâre a Consiliului Local Rovinari.

CAPITOLUL III

Obiectul activității

Art. 15. Societatea are contabilitate și conturi proprii și va lucra operativ, conform Legii nr. 82/1991 și a Regulamentului de aplicare a Legii nr. 82/1991 si H.G. 1754/2006. Operațiunile financiar-bancare se vor efectua potrivit reglementărilor Ministerului Finanțelor și ale Băncii Naționale a României.

Art. 16. Finanțarea societatii se va face potrivit resurselor și obligațiilor de plată.

Pentru capitolul „**Resurse**” vor constitui indicatori principali următoarele:

- ✓ disponibilitățile în cont;
- ✓ încasări din executări de lucrări și prestări de servicii;
- ✓ credite cuvenite în cadrul plafoanelor aprobate;
- ✓ alte încasări.

Pentru capitolul „**Obligațiuni de plată**”:

- ✓ pentru aprovizionări;
- ✓ pentru salarii si asimilate;
- ✓ pentru cheltuieli generale;
- ✓ vărsăminte la bugetul consolidat al statului
- ✓ varsaminte la bugetul local;
- ✓ alte plăți.

Diferențele vor fi evaluate în funcție de analiza capacității de plată astfel: în cazul în care capacitatea este pozitivă, lichiditatea este asigurată, iar în cazul în care capacitatea este negativă, lichiditatea nu va fi asigurata.

Societatea va prezenta situatiile financiare Consiliului Local urmând ca acesta să hotărască în ambele situații.

Fiind societate în subordinea Consiliului Local, va putea beneficia de resurse din redistribuirea bugetului local, motivat și conform bugetului local aprobat.

Societatea va contribui la fundamentarea pa bază de calcul obiectiv la elaborarea în cadrul

Consiliului Local a proiectelor de prefezabilitate și fezabilitate ale obiectivelor investiționale în domeniul care privește obiectul activității proprii.

Hotărârile Consiliului Local, ca organ deliberator de conducere locală, vor institui redresarea situației financiare a societății atunci când există dovada certă a activității corespunzătoare și a necesităților obiective ce se impun.

CAPITOLUL IV

Capitalul social. Aportul

Art. 17. Patrimoniul S.C. Apă Canal Salubritate S.R.L aparține Consiliului Local al orașului Rovinari. Valoarea acestuia este conform protocolului de predare-primire.

CAPITOLUL V

Administrarea S.C. Apă Canal Salubritate S.R.L

Art. 18. Administrarea operațiunilor va fi realizată de:

1. Director Societății;
2. Contabil șef.

Art. 19. Controlul S.C. Apă Canal Salubritate S.R.L. va fi realizat de:

1. Director societate.

Art. 20. Semnătura socială și specimenul de semnătură vor fi încredințate următorilor:

1. Director Societate;
2. Contabil șef.

Art. 21. Controlul financiar-preventiv va fi asigurat prin contabilitate proprie.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile Directorului Societății

Art. 22. Directorul Societății este numit de către Primarul orașului Rovinari.

Art.23. Directorul Societății este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții, competențe, responsabilități:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a societății;
2. întreprinde măsurile corespunzătoare pentru încadrarea societății cu personal corespunzător;
3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. analizează trimestrial activitatea serviciilor și indicatorilor economici ai acestora;
5. efectuează anual controlul de fond al activității serviciilor din subordine și analizează activitatea întregii societăți;
6. asigură informarea operativă a Consiliului Local despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul societății, precum și despre activitatea curentă a societății prin raportarea lunară/trimestrială, după caz;
7. studiază și propune Consiliului Local adoptarea de măsuri în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare pentru societate;
8. angajează conform legii, personalul societății și dispune desfacerea contractelor de muncă pentru acesta;
9. aprobă eşalonarea concediilor personalului de conducere;
10. ia măsuri pentru asigurarea forței de muncă, perfecționarea pregătirii profesionale;
11. prezintă Consiliului Local spre aprobare propuneri pentru statul de funcții, statul de personal, cuantumul indemnizației de conducere, acordarea salariilor de merit;
12. aprobă acordarea concediilor fără plată și alte concedii în cazurile prevăzute de lege.

Art. 24. În exercitarea funcției, Directorul Societății emite decizii, potrivit legii.

Atribuțiile compartimentelor funcționale

Art. 25. Atribuțiile șefilor de servicii sunt următoarele:

- ✓ sunt subordonați Directorului Societății ;
- ✓ asigură organizarea și funcționarea serviciului public din subordine;
- ✓ răspund de respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și poluarea mediului, efectuând instructajul tuturor salariaților din subordine;
- ✓ întocmesc lunar toate documentele financiar-contabile necesare facturării și încasării serviciilor prestate;
- ✓ întocmesc pontajul lunar al salariaților din subordine;
- ✓ asigură respectarea prevederilor Legii nr. 51/2006 cu privire la serviciile publice de gospodărie comună și toate reglementările specifice, elaborate de A.N.R.S.C.București;
- ✓ mențin în stare de funcționare toate utilajele din dotare și sistemele publice aflate în exploatare;
- ✓ întocmesc rapoarte lunare cu privire la activitatea serviciului coordonat;
- ✓ execută și alte sarcini de serviciu ce decurg din activitatea curentă a societății.

Art. 26. Compartimentul financiar- contabil (contabil-șef) are următoarele atribuții:

- ✓ răspunde de existența, integritatea, păstrarea bunurilor și valorilor de orice fel;
- ✓ răspunde de utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;
- ✓ efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor și plăților de orice natură, inclusiv a salariilor și reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
- ✓ întocmește și stabilește circulația documentelor primare, documentelor de evidență tehnic-operativă și contabilă, graficul privind circuitul documentelor în cadrul societății;
- ✓ ia măsuri pentru rezolvarea potrivit dispozițiilor legale a sesizărilor și reclamațiilor care intră în componența controlului financiar;
- ✓ propune, potrivit atribuțiilor legale, măsuri corespunzătoare pentru prevenirea și înlăturarea disciplinară, administrativă, materială sau penală, după caz;
- ✓ pregătește și întocmește fundamentările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru bugetul propriu;
- ✓ analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea listei de investiții;
- ✓ asigură exercitarea controlului financiar-preventiv;
- ✓ asigură și participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
- ✓ întocmește raportarea ce reflectă activitatea societății pe care o înaintează împreună cu bugetul de venituri și cheltuieli și lista de investiții spre aprobare Consiliului Local;
- ✓ organizează și conduce evidența contabilă de la nivelul societății;
- ✓ întocmește documente de plată către organele bancare și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare/justificative ;asigură întocmirea trimestrial și anual, a dărilor de seamă contabile și le prezintă spre aprobare Consiliului Local, după care vor fi prezentate la D.G.F.P. GORJ;
- ✓ efectuează încasările și plățile în numerar și conduce evidența operativă a acestora;
- ✓ asigură emiterea facturilor și încasarea contravalorii prestațiilor de servicii, în termene prevăzute de contractele încheiate cu beneficiarii de servicii;
- ✓ execută control zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată ;efectuează controlul periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- ✓ organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești;

- ✓ aplică prevederile Legii nr. 53/2003 republicată cu privire la drepturile salariale și calculul concediilor de odihnă pentru salariați;
- ✓ ține evidența mijloacelor fixe din dotare privind durata normală de funcționare, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ respectă prevederile legale privind impozitul pe veniturile din salarii și asigurările sociale, drepturile bănești ale salariaților cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora;
- ✓ întocmește și fundamentează tarifele la serviciile prestate;
- ✓ urmărește lunar și informează conducerea direcției asupra raportului de venituri și cheltuieli;
- ✓ înaintează în termen, serviciului juridic, situații privind restanțele la plata serviciilor prestate în vederea acționării în instanță a beneficiarilor răi platnici;
- ✓ analizează oportunitatea măririlor de salarii în vederea încadrării în fondul de salarii planificat;
- ✓ întocmește studii, prognoze și programe de îmbunătățire a activității financiar-contabile a societății;
- ✓ urmărește și ia măsuri pentru încasarea lunară a contravalorii prestărilor de servicii la beneficiari;
- ✓ furnizează toate informațiile de natură economică și financiară necesare optimizării deciziei manageriale.

Art. 27. Compartimentul Resurse Umane - salarizare are următoarele atribuții:

- ✓ întocmește rapoarte de specialitate, proiecte cu privire la aprobarea organigramei, număr de personal și stat de funcții pentru aparatul propriu al societății;
- ✓ asigură selecția, perfecționarea și promovarea personalului, funcție de aptitudini și experiența acumulată pe parcursul activității sale;
- ✓ răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă ale salariaților, prelungirea acestora, după caz, urmărind înmânarea acestora după semnarea de către cele două părți, precum și respectarea lor;
- ✓ centralizează lunar prezența personalului pe servicii, compartimente, informând conducerea asupra acesteia;
- ✓ centralizează lucrări necesare de evidență a mișcării personalului, completează și eliberează legitimații de serviciu;
- ✓ eliberează adeverințe și copii de pe actele din dosarele personale, pe bază de cereri, aprobate de conducere sau adrese de la organele competente;
- ✓ răspunde de înscrierea datelor în cartelele de muncă ale salariaților în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ întocmește dosare de încadrare, de pensionare, acte de lichidare pentru personalul care pleacă din unitate, indiferent de forma de desfacere a contractului de muncă;
- ✓ întocmește pontajul personalului din subordine și al conducerii societății;
- ✓ asigură integritatea și securitatea cărților de muncă, a dosarelor de personal, condici de prezență, registru de decizii și ordine, corespondența din și în unitate privind activitatea de personal;
- ✓ asigură arhivarea documentelor mai sus menționate;
- ✓ aplică întocmai prevederile Codului Muncii cu privire la drepturile și obligațiile personalului angajat;
- ✓ întocmește referate de specialitate cu numărul de personal, organigrama, alte situații solicitate;
- ✓ întocmește situații pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice și Direcția Generală de Statistică cu numărul de personal prevăzut în statul de funcții, pe categorii și nivel de salarizare;
- ✓ ține evidența concediilor de odihnă ale personalului, conform planificărilor întocmite de șefii de compartimente și aprobate de conducerea societății;
- ✓ ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și altor concedii acordate

conform legislației în vigoare;

- ✓ răspunde de introducerea corectă a datelor privind salariile personalului, inclusiv sporurilor și indemnizațiilor, a concediilor;
- ✓ întocmește proiect de regulament de organizare și funcționare;
- ✓ operează decizii de sancționare și desfacere a contractului de muncă, alte decizii interne cu asistența oficiului juridic în urma referatelor aprobate de directorul societății;
- ✓ întocmește referate privind activitatea desfășurată și deficiențele întâlnite;
- ✓ acordă asistență de specialitate și urmărește întocmirea fișelor posturilor.

Art. 28. Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- ✓ asigură asistență juridică;
- ✓ reprezintă interesele societății în fața organelor de jurisdicție;
- ✓ întocmește cereri de chemare în judecată, cereri de apel și cereri de recurs;
- ✓ reprezintă conducerea societății în probleme juridice în instanța de judecată, asigurând ca activitatea să se desfășoare cu respectarea întocmai a legislației în vigoare;
- ✓ rezolvă toate problemele de natură juridică;
- ✓ vizează legalitatea sub aspect juridic a tuturor deciziilor emise în unitate de către compartimentele însărcinate să emită decizii, vizează contracte individuale de muncă, contracte de prestări servicii, precum și acele acte care angajează unitatea sub aspectul răspunderii patrimoniale;
- ✓ întocmește și semnează actele necesare dosarelor de înaintare la instanță pentru procesele în care instituția este implicată, atât în calitate de „reclamantă” cât și în calitate de „pârâtă” se prezintă la procese în zilele când suntem citați pentru susținerea cazului în proces în calitate de apărător al intereselor instituției sau al salariaților acesteia în baza unei delegații date de conducerea societății în acest sens;
- ✓ se ocupă de obținerea titlurilor executorii și punerea lor în executare;
- ✓ acordă consultații de specialitate personalului societății care vizează funcția deținută și interesele societății;
- ✓ deține colecția de legi, decrete, ordonanțe și alte acte normative legislative, pe care le pune la dispoziția conducerii societății sau salariaților acesteia pentru studierea și rezolvarea problemelor de serviciu în interesul instituției;
- ✓ întocmește și susține în fața instanței de judecată cererile de chemare în judecată;
- ✓ întocmește și susține în fața instanței apelurile și recursurile împotriva hotărârilor judecătorești;
- ✓ îndeplinește orice alta sarcină trasată legal de conducerea societății, în probleme juridice, conform fisei postului și statul de funcții al societății;
- ✓ participă la soluționarea litigiilor precontractuale, eventual prin participarea la concilierea obiecțiilor formulate la contracte;
- ✓ acordă asistență juridică privind întocmirea și înregistrarea contractului colectiv de muncă anual precum și la actele adiționale întocmite pe parcursul anului;
- ✓ acordă asistență juridică la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară al societății;
- ✓ întocmește și vizează deciziile de desfacere a contractelor de muncă ale salariaților societății precum și a alte decizii;
- ✓ vizează deciziile de impunere și cereri pentru punerea în executare silită a acestora și a angajamentelor de plată, cereri pentru punerea în executare silită a titlurilor executorii prin poprire, cereri de anulare a acțiunilor judecătorești, cereri de revizuire a hotărârilor judecătorești.

Art. 29. Compartimentul administrativ-secretariat are următoarele atribuții:

- ✓ asigură desfășurarea în bune condiții a activității de administrativ-aprovizionare, de secretariat și de protocol a societății;
- ✓ asigură activitatea de primire, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia, după rezolvare, la destinatari în și din unitate;
- ✓ răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și

- deținute de arhiva societății;
- ✓ asigură activitatea de secretariat a conducerii societății și a compartimentelor din activitatea directă a acestora;
- ✓ asigură și răspunde de multiplicarea (xeroxarea) și difuzarea, după caz, a lucrărilor și hotărârilor conducerii societății; asigurarea funcționării mijloacelor de comunicare din dotare;
- ✓ răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor din unitate;
- ✓ asigură păstrarea în bune condiții a tuturor dotărilor administrative ale societății;
- ✓ organizează audiențele conducerii, urmărește ținerea acestora;
- ✓ asigură aprovizionarea și dotarea birourilor, compartimentelor funcționale cu rechizite de birou conform referatelor de necesitate întocmite trimestrial sau ori de câte ori este cazul și gospodărirea judicioasă a acestora;
- ✓ răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, evidența și utilizarea rațională a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea administrativ-gospodărească a societății;
- ✓ răspunde de curățenia birourilor, ordinea căilor de acces din unitate;
- ✓ asigură păstrarea în bune condiții de securitate a documentelor de orice fel din societate, amenajarea arhivei societății, desfășurarea activității arhivei conform legislației în vigoare;
- ✓ întocmește referate pentru protocol, devize de cheltuieli pentru fiecare activitate în parte, care vor fi avizate de conducere;
- ✓ organizează inventare periodice la compartimentele și anexele de care răspunde;
- ✓ asigură și răspunde, în activitatea proprie, de aplicarea normelor de protecție a muncii pentru personalul din cadrul biroului, prevenirea și stingerea incendiilor la nivelul societății.

Art.30. Casierie cu următoarele atribuțiuni:

- ✓ efectuează încasările în numerar;
- ✓ efectuează plățile în numerar și ține evidența acestora;
- ✓ pe baza documentelor de plăți și încasări face depuneri și ridicări de numerar de la BRD Rovinari;
- ✓ asigură siguranța și securitatea casieriei, anunța urgent conducerea societății în cazul constatării unor urme de forțare a ușii de la casieria unității;
- ✓ are obligația ca la terminarea programului, toate documentele justificative care privesc plățile și încasările, precum și monetarul rămas de pe o zi pe alta să fie închise în seif, iar seiful să fie sigilat;
- ✓ se interzice efectuarea de încasări de către alte persoane;
- ✓ accesul în casierie, va fi strict interzis oricărei persoane fără aprobarea șefilor ierarhici;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini de serviciu, trasate de conducerea societății;
- ✓ ține evidența încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casa, care se întocmește de către casier pe baza documentelor justificative;
- ✓ zilnic totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei care se raportează pe fila din ziua următoare. Exemplarul al doilea se detasază și se predă biroului financiar contabil, în aceeași zi, împreună cu documentele justificative sub semnătura, în registrul de casa;
- ✓ înainte de începerea activității zilnice,, casierul este obligat să verifice integritatea sigiliului și încuietorilor de la tezaur, de la casele de fier sau de la dulapurile metalice;
- ✓ în cazul în care constată deteriorarea încuietorilor sau a sigiliului casierul este obligat să anunțe îndată acest lucru conducătorului societății;
- ✓ răspunde de îndosărirea, numerotarea și arhivarea documentelor întocmite.

Art. 31. Compartimentul marketing contractări vânzări cu următoarele atribuțiuni:

- ✓ execută activități privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achiziții publice de

produse, servicii si lucrării.

- ✓ întocmeste documentatiile de participare la licitatiile pentru lucrari;
- ✓ întocmeste contractele de furnizare de servicii pentru terti;
- ✓ urmărește derularea contractelor;
- ✓ stabilește prețurile la produse si servicii catre terti.

Art.32. Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare va functiona conform regulamentului de organizare si functionare a serviciilor.

Art.33. Serviciul de salubritate va functiona conform regulamentului de organizare si functionare a serviciilor

Art. 34. Targuri si piețe va functiona conform regulamentului de organizare si functionare a serviciilor .

CAPITOLUL VII

Drepturile și îndatoririle personalului

Art. 35. Îndatorirea fundamentală a lucrătorilor este aceea de a pune întreaga capacitate de muncă în slujba intereselor unității, de a contribui cu puterea de muncă la buna gospodărire și dezvoltarea unității, la realizarea sarcinilor ce le revin fiecăruia având ca bază juridică încadrarea și încheierea contractelor de muncă.

Art. 36. Toți lucrătorii încadrați vor beneficia de drepturile din prezentul statut, precum și de drepturile ce decurg din calitatea lor de angajați, prevăzute în legislația muncii.

Art. 37. Drepturile de salariați ai acestei unități nu pot face obiectul nici unei tranzacții, renunțării sau limitării, ele fiind apărute de statul roman împotriva oricăror încălcări, a manifestărilor de subiectivism, abuz sau arbitrar. Persoana încadrată are următoarele drepturi:

- ✓ să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor și pregătirii profesionale, precum și nevoilor unității și să fie remunerată în raport cu munca sa;
- ✓ să beneficieze de condițiile create de lege, inclusiv de concedii de studii pentru ridicarea calificării;
- ✓ să fie promovată în categorii de încadrare sau în funcții superioare în raport cu pregătirea, experiența, rezultatele muncii și nevoile unității;
- ✓ să i se asigure repaus săptămânal și concediul de odihnă anual plătit;
- ✓ să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă : protecția muncii, indemnizații de asigurări sociale în caz de pierdere temporară a capacității de muncă și îmbolnăviri profesionale, de măsuri tehnico-organizatorice și investiționale pentru ușurarea efortului fizic, să beneficieze de pensie pentru limita de vârstă sau invaliditate;
- ✓ să se asocieze în sindicat, să se poată adresa organelor superioare, celor de justiție sau oricărui for competent, în situația în care se consideră prejudiciat în drepturile sale.

Art. 38. Persoana încadrată are următoarele îndatoriri:

- ✓ să apere proprietatea unității în care lucrează și să contribuie la dezvoltarea ei;
- ✓ să realizeze norma de muncă și alte sarcini ce decurg din încadrare și să răspundă în fața conducerii;
- ✓ să efectueze orice activitate potrivit pregătirii și nevoilor unității;
- ✓ să respecte programul de lucru și sarcinile de serviciu contribuind la creșterea eficienței unității, la respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca;
- ✓ să-și ridice calificarea și să aibă un comportament social normal, să dea dovadă de cinste și corectitudine, să-și ajute colegii, să ia atitudine față de manifestările retrograde, să păstreze secretul de serviciu;
- ✓ să respecte normele de protecție a muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații ce ar pune în pericol viața oamenilor și integritatea bunurilor unității;
- ✓ să respecte întreaga legislație a muncii potrivit Codului Muncii.

Art. 39. Îndatoririle specifice vor fi stipulate în fișa individuală a postului.

CAPITOLUL VIII

Sanțiuni, aplicarea lor și căile de atac

Art. 40. Încălcarea cu vinovăție de către un lucrător, indiferent de funcția ocupată, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă constituie abatere disciplinară.

Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați potrivit Codului Penal și de Procedură Penală.

Răspunderea penală, administrativă sau materială ori aplicarea măsurilor impuse nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat obligațiile de muncă.

Șefii administrativi și cei ai autorității operative, atunci când faptele s-au săvârșit, vor aplica imediat, cu toată exigența, măsurile ce se impun, iar după caz, vor sesiza ori propune măsurile corespunzătoare prevenirii abaterilor și vor asigura bunul mers al unității, potrivit prerogativelor legislative. Sancțiunile sunt executorii în domeniul disciplinar chiar dacă împotriva lor s-a exercitat calea legală de atac.

Toate sancțiunile rămase definitive se vor trece în fișa personală a salariatului.

Sanțiunea disciplinară aplicată unui lucrător, exceptând desfacerea contractului de muncă se consideră a nu fi luată dacă timp de un an angajatul nu a mai săvârșit o alta abatere.

Măsura nu privește efectele bănești ale sancțiunii aplicate.

Art. 41. Căile de atac sunt cele stipulate în Codul și Dreptul Muncii și a Dreptului Comun și vor fi respectate și de subunitate potrivit competențelor sale legislative.

CAPITOLUL IX

Alte drepturi și obligații

Art. 42. Lucrătorii care își îndeplinesc exemplar sarcinile de serviciu vor fi recompensați în mod obiectiv și imediat ce s-au constatat meritele lor, potrivit unui echilibru real de recunoaștere și apreciere. Recompensele se vor materializa prin mulțumiri și evidențieri scrise sau verbale, premii în bani, acordare de trepte și gradații cu înscrierea în carnetul de muncă a celor prevăzute expres în lege.

Art. 43. Toate recompensele se vor aduce la cunoștința celui îndreptățit precum și colectivului unității.

Art. 44. Sancțiunile se vor propune și administra lor numai cu cercetarea obiectivă și echilibrată a faptelor potrivit legislației muncii. Sancțiunile privind viața și sănătatea oamenilor, cele care aduc atingere patrimoniului unității precum și cele referitoare la avarii sau fapte deosebit de grave se vor trata cu toată seriozitatea și hotărârea necesară reparării urmărilor săvârșirii faptelor respective.

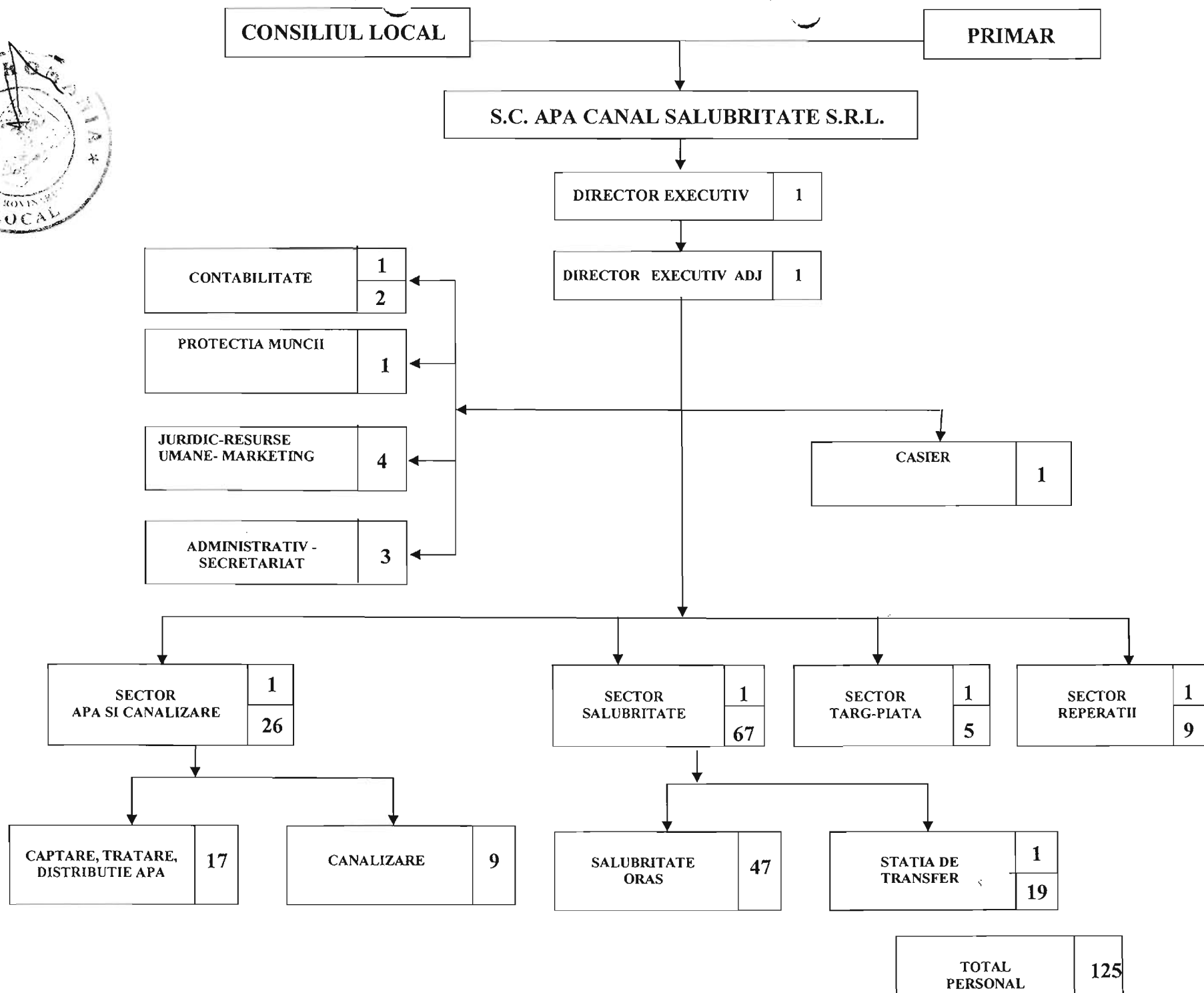
CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art. 45. Prezentul statut va fi adus la cunoștința lucrătorilor S.C. Apă Canal Salubritate S.R.L.

Art. 46. Statutul va fi supus aprobării Consiliului Local Rovinari.

Art. 47. În măsura în care statutul nu prevede altfel, dispozițiile sale se completează cu prevederile legislației muncii din statul român.



Romania
S.C APA CANAL SALUBRITATE
ROVINARI , STR. PRIETENIEI, BL.A2, SC.2, ET.2
TEL:0253/372555

APROBAT
In sedinta C.L din data de.....
Presedinte sedinta

Vizat
Primar
Jr. Filip Dorin

STAT DE FUNCTII
Valabil cu data de.....

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. post	Din care vacante	Obs.
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Director Executiv	X	—	S	1	—	

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. post	Din care vacante	Obs
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Director executiv adj.	X	—	S	1	—	

Birou Contabilitate

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. post	Din care vacante	Obs
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	ECONOMIST	X	-----	S	1	-----	
2	ECOMOMIST	-----	X	S	1	-----	
3	CONTABIL	----	X	M	1	-----	

Juridic-Resurse Umane- Marketing

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. post	Din care vacante	Obs)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	JURIST	-----	X	S	1	-----	
2	ECONOMIST	-----	X	S	1	-----	
3	INGINER	-----	X	S	1	-----	
4	SUBINGINER	-----	X	SSD	1	-----	

Protectia Muncii

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. post	Din care vacante	Obs
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	INGINER	x		S	1	-----	

Administrativ Secretariat

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. post	Din care vacante	Obs
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	MAGAZIONER	-----	X	M	1	-----	
2	SECRETARA	-----	X	M	1	-----	
3	GESTIONAR	-----	X	M	1	-----	

Casierie

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. post	Din care vacante	Obs
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	CASIER	-----	X	M	1	-----	

Sector Apa si Canalizare

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. post	Din care vacante	Obs
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	INGINER	X	-----	S	1	-----	

Captare-tratare-distributie apa

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. post	Din care vacante	Obs
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	INGINER	-----	X	S	1	-----	
2	SUBINGINER	-----	X	SSD	1	-----	
3	ELECTRICIAN	-----	X	M	1	-----	
4	ELECTRICIAN	-----	X	M	1	-----	
5	ELECTRICIAN	-----	X	M	1	-----	
6	ELECTRICIAN	-----	X	M	1	-----	
7	ELECTRICIAN	-----	X	M	1	-----	
8	LACATUS	-----	X	M	1	-----	
9	LACATUS	-----	X	M	1	-----	
10	LACATUS	-----	X	M	1	-----	
11	INSTALATOR	-----	X	M	1	-----	
12	LACATUS	-----	X	M	1	-----	
13	LACATUS	-----	X	M	1	-----	

14	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
15	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
16	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
17	ELECTRICIAN	-----	X	M	1	-----	

Canalizare

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. post	Din care vacante	Obs
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	MAISTRU	-----	X	M	1	-----	
2	INSTALATOR	-----	X	M	1	-----	
3	LACATUS	-----	X	M	1	-----	
4	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
5	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
6	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
7	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
8	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	

9	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
---	-------------------------	-------	---	---	---	-------	--

Sector salubritate

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. post	Din care vacante	
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	SUBIGINER	X	-----	SSD	1	-----	

Salubritate oras

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. post	Din care vacante	Obs
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	SOFER	-----	X	M	1	-----	
2	SOFER	-----	X	M	1	-----	
3	SOFER	-----	X	M	1	-----	
4	SOFER	-----	X	M	1	-----	
5	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
6	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
7	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	

8	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
9	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
10	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
11	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
12	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
13	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
14	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
15	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
16	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
17	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
18	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
19	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
20	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
21	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
22	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
23	MUNCITOR	-----	X	M	1	-----	

	NECALIFICAT						
24	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
25	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
26	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
27	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
28	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
29	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
30	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
31	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
32	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
33	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
34	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
35	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
36	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
37	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
38	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	

39	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
40	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
41	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
42	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
43	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
44	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
45	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
46	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
47	MUNCITOR NECALIFICAT		X	M	1		

Statia de transfer

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. post	Din care vacante	Obs
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	ECONOMIST SAU INGINER	X		S	1	-----	
2	ELECTRICIAN	-----	X	M	1	-----	
3	LACATUS	-----	X	M	1	-----	
4	LACATUS	-----	X	M	1	-----	

5	ELECTRICIAN	-----	X	M	1	-----	
6	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
7	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
8	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
9	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
10	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
11	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
12	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
13	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
14	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
15	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
16	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
17	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
18	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
19	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
20	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	

Sector targ-piata

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. post	Din care vacante	Obs
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	JURIST	X		S	1	-----	
2	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
3	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
4	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
5	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
6	MUNCITOR NECALIFICAT	-----	X	M	1	-----	

Sector Repartii

Nr. Crt.	Functionia			Nivel studii	Nr. post	Din care vacante	Obs
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	INGINER	X		S	1	-----	
2	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
3	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
4	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
5	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
6	MUNCITOR CALIFICAT	-----	X	M	1	-----	
7	MUNCITOR CALIFICAT		X	M	1	-----	
8	MUNCITOR CALIFICAT		X	M	1	-----	
9	MUNCITOR CALIFICAT		X	M	1		
10	MUNCITOR CALIFICAT		X	M	1		

HOTARARE
privind reorganizarea comisiilor pe domenii de specialitate
ale Consiliului Local al orasului Rovinari

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Proiectul de hotarare initiat de catre primar – jr.Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice ;
- Prevederile art.54 din Legea nr.215/2001, republicata si actualizata, privind administratia publica locala ;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

H O T A R A S T E:

Art.1.Se reorganizeaza pe durata mandatului Consiliului Local al orasului Rovinari 3 comisii de specialitate in urmatoarea componenta :

1.Comisia pentru activitati economico financiare :

1.FRATILESCU NICOLAE	-PRESEDINTE
2.RADU DORINA	-SECRETAR
3.VODISLAV CLAUDIU	-MEMBRU
4.HRIB ION	-MEMBRU
5.TANASE GIGI	-MEMBRU
6.ARGINTARU OVIDIU	-MEMBRU
7.CHIVU LAURENTIU	-MEMBRU
8.MURGEA GEORGETA	-MEMBRU
9.DUMITRELEA DANUT	-MEMBRU
10.RUSU NECULAI	-MEMBRU
11.PREDESCU TACHE	-MEMBRU
12.CRETAN ILEANA	-MEMBRU
13.MADALAN PETRISOR	-MEMBRU

2.Comisia pentru amenajarea teritoriului si urbanism, agricultura, protectia mediului si turism :

1.TANASE GIGI	-PRESEDINTE
2.GOANTA PETRE	-SECRETAR
3.FRATILESCU NICOLAE	-MEMBRU
4.CHIRU ADINA	-MEMBRU
5.HRIB ION	-MRMBRU
6.RUSU NECULAI	-MEMBRU

7.CHIVU LAURENTIU	-MEMBRU
8.BECHERU VASILE	-MEMBRU
9.MADALAN PETRISOR	-MEMBRU
10.UNGUREANU FLORIAN	-MEMBRU
11.PREDESCU TACHE	-MEMBRU

3.Comisia juridica si de disciplina, activitati social-culturale, culte, invatamant, sanatate si familie, munca si protectie sociala :

1.MURGEA GEORGETA	-PRESEDINTE
2.CHIRU ADINA	-SECRETAR
3.MADALAN PETRISOR	-MEMBRU
4.VODISLAV CLAUDIU	-MEMBRU
5.RADU DORINA	-MEMBRU
6.GOANTA PETRE	-MEMBRU
7.UNGUREANU FLORIAN	-MEMBRU
8.CRETAN ILEANA	-MEMBRU
9.DUMITRELEA DANUT	-MEMBRU
10.ARGINTARU OVIDIU	-MEMBRU
11.BECHERU VASILE	-MEMBRU

Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Consiliul Local Rovinari, Primarul orasului Rovinari, Secretarul orasului Rovinari si comp. Juridic.

NR. 14

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 30.01.2009 cu un numar de 15.voturi pentru.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
CHIVU LAURENTIU**



**VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN**

ROMANIA
JUDETUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL ROVINARI

HOTARARE

**privind aprobarea contului de executie al bugetului de venituri si cheltuieli
al Consiliului Local Rovinari pe anul 2008, aprobarea situatiilor financiare ale
Consiliului Local Rovinari pe anul 2008, inclusiv anexele la acestea**

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Raportul de specialitate intocmit de ec.Ungureanu Ion – director executiv in cadrul Primariei Rovinari;
- Proiectul de hotarare initiat de catre primar – jr.Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice ;
- Prevederile Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale(art.57, alin.1 si 4);
- Raportul nr.2220/30.01.2009 privind contul de executie bugetara pentru anul 2008, intocmit de ec.Ungureanu Ion;
- Prevederile Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare;

H O T A R A S T E:

Art.1. Aproba contul de executie al bugetului de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Rovinari pentru anul 2008.

Art.2 . Aproba situatiile financiare ale Consiliului Local Rovinari pentru anul 2008, inclusiv anexele la acestea.

Art.3. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Directorul executiv, Biroul Contabilitate si Comp. Juridic.

NR. 15

Aceasta hotarare a fost aprobata si
adoptata in sedinta publica ordinara
din data de 30.01.2009 cu un numar
de 15 voturi pentru.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
CHIVU LAURENTIU**

**VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN**

HOTARARE

**privind aprobarea acordarii unui ajutor de urgenta in cuantum de 5.000 lei d-nei
Lazar Olimpia, din orasul Rovinari, str.22 Decembrie 1989, bl.P3, sc.1, ap.12**

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Cererea d-nei Lazar Olimpia nr.957/28.01.2009;
- Pproiectul de hotarare initiat de catre viceprimar – ing.Chivu Laurentiu;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice ;
- Ancheta sociala nr.967/28.01.2009, intocmita de Serviciul Public de Asistenta Sociala;
- Prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

H O T A R A S T E:

Art.1. Aproba acordarea unui ajutor de urgenta, in cuantumul de 5.000 lei, d-nei Lazar Olimpia din orasul Rovinari, str.22 Decembrie 1989, bl.P3, sc.1,ap.12, jud.Gorj, conform Legii nr.416/2001.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Bir.Contabilitate, Serviciul Public de Asistenta Sociala Rovinari si comp. Juridic din cadrul Primariei Rovinari.

NR 16

Aceasta hotarare a fost aprobata si
adoptata in sedinta publica ordinara
din data de 30.01.2009 cu un numar
de 15 voturi pentru.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
CHIVU LAURENTIU**

**VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN**

HOTARARE

privind aprobarea contractului de asociere in participatiune intre Primaria orasului Rovinari si S.C. BENEFIC S.R.L. avand ca obiect instalarea si operarea in diferite locatii de pe teritoriul unitatii ad-tiv teritoriale a orasului Rovinari a unor echipamente omologate, fixe si/sau mobile de supraveghere a drumurilor publice care fac parte din sistemul POLISCA SPEED

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Proiectul de hotarare initiat de catre viceprimar – ing.Chivu Laurentiu;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice si Juridice ;
- Prevederile O.G. nr.195/2002 privind circulatia pe drumurile publice;
- Prevederile Legii nr.49/2006 pentru aprobarea O.G. 195/2002;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE:

Art.1. Aproba contractul de asociere in participatiune intre Primaria orasului Rovinari si S.C. BENEFIC S.R.L. avand ca obiect instalarea si operarea in diferite locatii de pe teritoriul unitatii ad-tiv teritoriale a orasului Rovinari a unor echipamente omologate, fixe si/sau mobile de supraveghere a drumurilor publice care fac parte din sistemul POLISCA SPEED.

Art.2 Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Viceprimarul orasului Rovinari, Comp.Urbanism, Serviciul Patrimoniusi comp. Juridic.

NR 17

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 30.01.2009 cu un numar de 15 voturi pentru.

**VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jr NEAMTU FLORIN**

**PRESEDINTE DE SEDINTA
CHIVU LAURENTIU**

