

ROMANIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI

HOTARARE

Privind aprobarea Organigramei, Statului de functii, Statului de personal, Planul de ocupare a functiilor publice si a Regulamentului de organizare si functionare pentru aparatul propriu de specialitate al Primariei orasului Rovinari incepand cu data de 01.01.2008

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Raportul de specialitate intocmit de catre ec. Barbonie Cosmin din cadrul Compartimentului Resurse Umane al Primariei orasului Rovinari
- Prevederile Legii nr. 188/1999, republicata, 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 H.G. nr. 1209/2003 privind cariera functionarului public;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala;
- Proiectul de hotarare initiat de catre Primar Jr. Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Juridice privind avizarea favorabila a proiectului de hotarare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE :

Art.1. Aproba Organigrama, Statul de functii; Statul de personal; Planul de ocupare a functiilor publice si Regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul propriu de specialitate al Primariei orasului Rovinari incepand cu data de 01.01.2008 conform anexelor 1,2 , 3 , 4 si 5 care fac parte integranta din prezenta hotarare..

Art.2. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Administrator public - jr. Podaru Constantin, Compartiment Resurse Umane - Salarizare si Compartimentul Juridic din cadrul institutiei.

NR 2

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 29.01.2008 cu un numar de 16 voturi pentru.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONS. ~~Chivu~~ Laurentiu



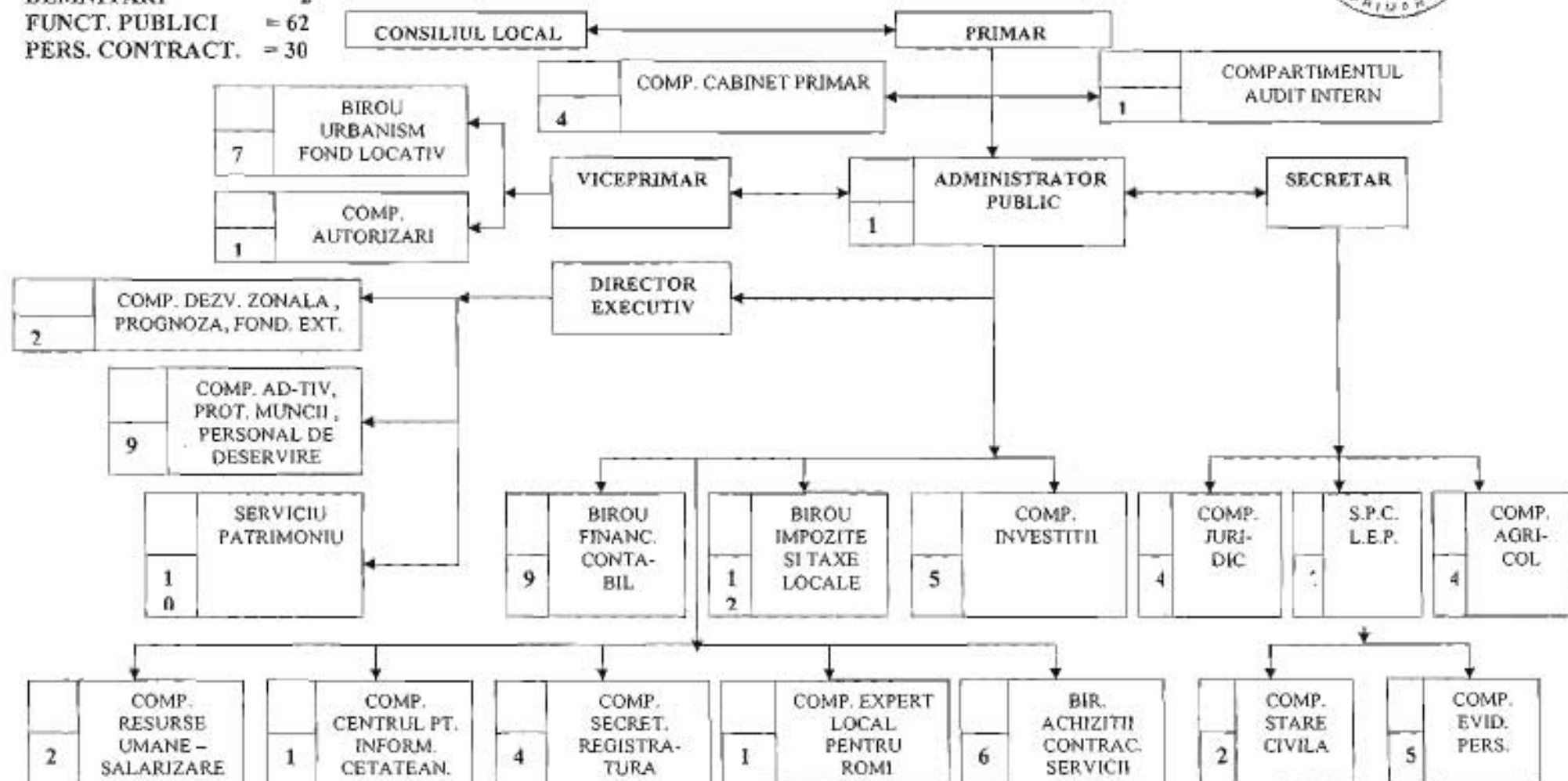
VIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR
Cons. Jr. Neamtu Florin

ANEXA NR. 1 LA H.C.L. ROVINARI
NR. 02/29.01.2008
VIZAT PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER CHEVILAURENTIU

ORGANIGRAMA VALABILA PENTRU ANUL 2008

PRIMARIA ORAS ROVINARI

TOTAL PERSONAL = 94
DEMNITARI = 2
FUNCT. PUBLICI = 62
PERS. CONTRACT. = 30





39

JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA ORĂȘULUI ROVINARI
Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

ANEXA NR. 2 LA H.C.L. ROVINARI

NR. 02/29.01.2008

VIZAT PRESEDINTE DE SEDINTA

CONSILIER LOCAL LAURENTIU



STAT FUNCTII

VALABIL PENTRU ANUL 2008

DEMUNITARI

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	PRIMAR	X	-	S	1	-
2.	VICEPRIMAR	X	-	S	1	1

FUNCTIONARI PUBLICI

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	SECRETAR	X	-	S	1	-
2.	DIRECTOR EXECUTIV	X	-	S	1	-

BIROU CONTABILITATE

NR. CRT	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	SEF BIROU	X	-	S	1	-

2.	Consilier I/superior/3	-	X	S	1	-
3.	Consilier I/principal/2	-	X	S	2	1
4.	Consilier I/asistent/1	-	X	S	1	-
5.	Consilier I/asistent/2	-	X	S	1	-
6.	Referent III/superior/1	-	X	S	2	-
7.	Consilier I debutant	-	X	S	1	1
TOTAL					9	2

BIROU IMPOZITE SI TAXE LOCALE

NR. CRT	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	SEF BIROU- Consilier I/superior/1	X	-	S	1	-
2.	Consilier I/superior/1	-	X	S	1	-
3.	Consilier I/asistent /1	-	X	S	1	-
4.	Consilier I/asistent/3	-	X	S	1	-
5.	Referent III/asistent/3	-	X	M	1	-
7.	Referent III/superior/1	-	X	M	4	1
TOTAL					9	1

SERVICIU PATRIMONIU

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	SEF SERVICIU	X	-	S	1	1
2.	Consilier I/principal/1	-	X	S	1	1
3.	Referent III/superior/1	-	X	M	2	2
4.	Referent III/principal/1	-	X	M	1	1
TOTAL					5	5

COMPARTIMENT INVESTITII

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/superior/1	X	-	S	3	-
2.	Consilier I/superior/3	-	X	S	1	-
3.	Consilier I/asistent/3	-	X	S	1	-
TOTAL					5	-

COMPARTIMENT RESURSE-UMANE

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier	-	X	S	1	-

	I/asistent/1					
2.	Referent III/superior/1	-	X	M	1	-
TOTAL					2	-

BIROU URBANISM

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Sef birou Consilier I/superior/1	X	-	S	1	1
2.	Consilier I/principal/1	-	X	S	1	-
3.	Consilier I/asistent/1	-	X	S	1	-
4.	Referent specialitate II/superior/1	-	X	SSD	1	-
5.	Referent III/superior/1		X	M	2	-
6.	Referent III/superior/2	-	X	M	1	-
TOTAL					7	1

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/superior/1	-	X	S	1	-
TOTAL					1	-

COMPARTIMENT JURIDIC

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier jr. I/superior 1	-	X	S	1	-
2.	Consilier jr. I/superior/3	-	X	S	1	-
3.	Referent III/superior/1	-	X	M	1	-
4.	Consilier jr. I/asistent/2	-	X	S	1	-
TOTAL					4	-

COMPARTIMENT FOND FUNCAR, REGISTRU AGRICOL

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/superior/1	-	X	S	2	1
2.	Referent III/superior/1	-	X	M	2	1
TOTAL					4	2

**COMPARTIMENT DEZVOLTARE ZONALA-PROGNOZA, FONDURI
EXTERNE**

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/principal/3	-	X	S	1	-

34

2.	Consilier I/asistent/1	-	X	S	1	-
TOTAL					2	-

COMPARTIMENT AUTORIZARI

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/superior/1	-	X	S	1	-
TOTAL					1	-

BIROU ACHIZITII – CONTRACTARI SERVICII

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	SEF BIROU Consilier I/asistent/1	X	-	S	1	1
2.	Consilier I/principal/1	-	X	S	1	1
3.	Consilier I/asistent/1	-	X	S	2	2
4.	Consilier jr I/asistent/2	-	X	S	1	1
5.	Consilier I debutant	-	X	S	1	1
TOTAL					6	6

COMPARTIMENT CENTRUL DE INFORMARE A CETATEANULUI

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/asistent/1	-	X	S	1	-
TOTAL					1	-

COMPARTIMENT STARE CIVILA

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/asistent/2	-	X	S	1	-
2.	Referent III/superior/1		X	M	1	-
TOTAL					2	-

COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier I/asistent/3	-	X	S	1	-
2.	Consilier I/debutant	-	X	S	1	-
TOTAL					2	-

PERSONAL CONTRACTUAL

COMP. CABINET PRIMAR

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier jr.II	-	X	S	1	1
2.	Consilieri personali ai primarului		X	S	3	1
TOTAL					4	2

COMPARTIMENT SECRETARIAT-REGISTRATURA

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Consilier jr.II	-	X	S	1	-
2.	Inspector debutant	-	X	S	1	1
3.	Referent IA	-	X	M	2	-
TOTAL					4	1

COMPARTIMENT EXPERT LOCAL PENTRU ROMI

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Inspector specialitate I	-	X	S	1	-
TOTAL					1	-

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A
PERSOANELOR**

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Inspector de specialitate I	-	X	S	1	-
2.	Referent IA		X	M	2	-
TOTAL					3	-

**COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, GESTIUNEA
MATERIALELOR, PROTECTIA MUNCII SI ARHIVA, PERSONAL DE
DESERVIRE**

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Inspector specialitate I		X	S	1	-
2.	Referent IA	-	X	M	2	-
3.	Inspector specialitate III	-	X	S	1	-
4.	Sofer	-	X	M	4	1
5.	Ingrijitor I		X	M	1	-
TOTAL					9	1

COMPARTIMENT ADMINISTRATOR PUBLIC

NR.	FUNCTIA	DE	DE	NIVEL	NUMAR	VACANTE
-----	---------	----	----	-------	-------	---------

CRT.		COND.	EXECUTIE	STUDII	POSTURI	
1.	ADMINISTRATOR PUBLIC	X		S	1	-
TOTAL					1	-

SERVICIU PATRIMONIU

NR. CRT.	FUNCTIA	DE COND.	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	VACANTE
1.	Inspector specialitate I	-	X	S	1	1
2.	Referent I A	-	X	M	2	2
3.	Inspector specialitate debutant	-	X	S	1	1
4.	Referent Debutant	-	X	M	1	1
TOTAL					5	5

BIROU I.T.L.

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

PRIMAR,
JR. DORIN FILIP



SECRETAR,
JR. NEAMTU FLORIN EC. BARBONIE COSMIN



JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA ORAȘULUI ROVINARI
Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

ANEXA NR. 3 LA H.C.L. ROVINARI
NR. 02/29.01.2008
VIZAT PRESEDINTIA DE SEDINTA
CONSILIER CHIVULEA LAURENTIU



STAT DE PERSONAL
VALABIL PENTRU ANUL 2008

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Funcția publică			Clasa	Grad profesional	Treapta de Salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta Profesională	Nivel studii
		Înalt funcționar public	De conducere	De execuție/ nivel de salarizare					De conducere	De Execuție		
1.	Filip Dorin		Primar					S				
2.	Vacant		Vice-primar					S				
3.	Neamtu Florin		Secretar - oras		1	Superior	1	S				

			Umane										
29.	Lapadat Rodica			Referent	III	Superior	1	M					
30.	Vacant		Sef birou urbanism	Consilier	I	Superior	1	S					
31.	Podarelu Paul – Alexandru			Consilier	I	Asistent	1	S					
32.	Dumitru Mariuca			Referent specialit.	II	Superior	1	SSD					
33.	Teodorescu Gabriela			Referent	III	Superior	2	M					
34.	Bataiosu Elisabeta			Consilier	I	Principala I	1	S					
35.	Buculea Aurelia			Referent	III	Superior	1	M					
36.	Ciobanu Aurelia			Referent	III	Superior	1	M					
37.	Silian Elena			Auditor	I	Superior	1	S					
38.	Sorop Gheorghe – Cosmin		Comp. juridic	Consilier Juridic	I	Superior	1	S					
39.	Rata Elena – Nicoleta			Consilier Juridic	I	Superior	3	S					
40.	Negreanu Gheorghe			Consilier Juridic	I	Asistent	2	S					
41.	Sandru Elisabeta			Referent	III	Superior	1	M					
42.	Ion Aurelia		Comp. agricol	Consilier	I	Superior	1	S					
43.	Vacant			Referent	III	Superior	1	S					
44.	Vacant			Consilier	I	superior.	1	S					
45.	Suciu Mariana			Referent	III	Superior	1	M					
46.	Iosu Vasile – Cosmin		Comp. integrare europeana	Consilier	I	Asistent	1	S					
47.	Dumitru Petru-Ioan			Consilier	I	Princip.	3	S					
48.	Ungureanu Ilie – Ion		Comp. autorizari	Consilier	I	Superior	1	S					
49.	Vacant		Sef birou	Consilier	I	Asistent	1	S					

										romi			
66.	Ghicioi Ileana - Daniela		Comp. Registratura							Consilier juridic	II	S	10
67.	Rusu Elisabeta									Refrent	I A	M	7
68.	Albulescu Mihaela									Refrent	I A	M	7
69.	Vacant									Inspector debutant	Debut.	S	5
70.	Deaconescu Cristi		Comp. administrativ							Inspector specialit.	I	S	10
71.	Vladoiu Angela									Refrent	I A	M	7
72.	Stancu Petre									Refrent	I A	M	7
73.	Tutu Cornel									Inspector specialit.	III	S	6
74.	Buica Marian - Constantin									Sofer	I	M	8
75.	Sirbu Nicolae									Sofer	I	M	8
76.	Vacant									Sofer	II	M	8
77.	Ciobanu Elisabeta									Ingrijitor	I	M	5
78.	Popeanga Florin		Comp. Evid. Pers.							Referent	I A	M	7
79.	Vamvu Elena - Georgiana									Referent	I A	M	7
80.	Patica Constantin									Inspector specialit.	I	S	10
81.	Batai Marcel		Comp. Administrativ							Sofer	I	M	7
82.	Vacant		Sef Serviciu Patri-		I	Superior	I	S					

SECRETAR,
JR. NEAMTU FLORIN

ChL



JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA ORAȘULUI ROVINARI
Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

ANEXA NR. 4 LA H.C.L. ROVINARI

NR. 02/29.01.2008

VIZAT PREȘEDINTE DE SEDINȚA

CONSILIUL LOCAL LAURENȚIU



PLANUL DE OCUPARE AL FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU ANUL 2008

Funcția publică	Numar maxim de funcții publice	Numar de funcții publice ocupate	Numar de funcții publice vacante	Numar maxim de funcții publice care vor fi înființate	Numar maxim de funcții publice supuse reorganizării	Numar maxim de funcții publice rezervate promovării	Numar maxim de funcții publice rezervate promovării rapide	Numar maxim de funcții publice care vor fi ocupate prin recrutare
Secretar al consiliului local	1	1						
Director executiv în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale	1	1						
Șef serviciu	1		1	1				1
Șef birou	4	2	2	1				2
Total categoria funcționarilor publici de conducere	7	4	3	2				3
Auditor clasa I grad profesional superior	1	1						
Consilier juridic clasa I grad profesional debutant	1	1			1	1		
Consilier juridic clasa I grad profesional asistent /3	1	1			1	1		
Consilier juridic clasa I grad profesional asistent/2	1		1	1				1

Consilier juridic clasa I grad profesional superior/3	1	1						
Consilier juridic clasa I grad profesional superior/1	1	1						
Consilier clasa I grad profesional debutant	5	2	3	3	2	2		3
Consilier clasa I grad profesional asistent /3	2	2		2	2	2		
Consilier clasa I grad profesional asistent /2	6	6		2	6	6		
Consilier clasa I grad profesional asistent /1	2		2	8				2
Consilier clasa I grad profesional principal/3	1	1			1	1		
Consilier clasa I grad profesional principal/2	2	1	1	1				1
Consilier clasa I grad profesional principal/1	4	2	2	1	1	1		2
Consilier clasa I grad profesional superior/3	1	1		1				
Consilier clasa I grad profesional superior/2	2	2			2	2		
Consilier clasa I grad profesional superior/1	6	5	1	2				1
Total functii publice clasa I	37	27	10	23	16	16		10
Referent de specialitate clasa II grad profesional superior	1	1						
Total functii publice clasa II	1	1						
Referent clasa III grad profesional debutant	1	1			1	1		
Referent clasa III grad profesional asistent				1				
Referent clasa III grad profesional superior/3								
Referent clasa III grad profesional superior/2	5	5			4	4		
Referent clasa III grad profesional superior/1	11	7	4	4				4
Total functii publice clasa III	17	13	4	5	5	5		4
Total functii publice de executie	55	41	14	28	21	21		14
Total functii publice	62	45	17	30	21	21		17

ADMINISTRATOR PUBLIC
JR. PODARU CONSTANTA



SECRETAR,
JR. NEAMTU FLORIN

[Handwritten signature]

COMP. RES. UMANE,
EC. BARBONIE COSMIN

[Handwritten signature]

21

ANEXA NR. 5 LA H.C.L. ROVINARI
NR. 02/29.01.2008
VIZAT PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER CHIVU LAURENTIU



REGULAMENT

PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL
CONSILIULUI LOCAL ROVINARI, JUDETUL GORJ
VALABIL CU DATA DE 01.01.2008

CAPITOLUL I. - DISPOZITII GENERALE

Art.1.-Personalul de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Local al orasului Rovinari asigura indeplinirea sarcinilor ce revin acestuia cu privire la:

- administratia locala;
- dezvoltarea economico-sociala a orasului;
- executarea programelor de organizare si dezvoltare urbanistica a orasului, precum si de amenajare a teritoriului;
- rezolvarea problemelor legate de buna functionare a institutiilor locale de invatamint, cultura, sanatate;
- organizarea activitatii de cunoastere a prevederilor legale din actele normative.

In activitatea sa, raspunde de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite, asigura ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local si informeaza despre rezultatele obtinute.

In executarea atributiilor ce le revin, functionarii publici si salariatii contractuali din aparatul propriu si institutiile din subordinea Consiliului Local colaboreaza intre ei, conlucreaza cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean si Prefecturii Gorj, cu compartimentele de specialitate ale organelor centrale, precum si cu celelalte unitati economice si social-culturale de pe teritoriul orasului.

Art.2.-Pentru realizarea sarcinilor si atributiilor ce-i revin, aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local este organizat pe compartimente de munca, disponind de urmatoarele functii:

20

a)-PERSOANE DE DEMNITATE PUBLICA:

- primar;
- viceprimar

b)-FUNCTIONARI PUBLICI DE CONDUCERE SI DE EXECUTIE:

- secretar oras;
- director executiv;
- sef serviciu;
- sefi birou;
- consilieri juridici;
- consilieri si inspectori (ingineri, economisti, informaticieni, executor bug.);
- referenti de specialitate (subingineri);
- referenti (analisti programatori ajutori, contabili, inspectori personae fizice si juridice, inspectori personal, inspectori protectie civila, operatori rol, casieri, etc.)

c)-SALARII CONTRACTUALI:

- administratori;
- referenti;
- dactilografi;
- arhivar;
- sofer

Art.3.-Intreaga activitate a personalului din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local se desfasoara sub conducerea si indrumarea Consiliului Local si a Primarului orasului Rovinari.

Primarul si viceprimarul orasului au obligatia de a organiza, pe baza masurilor stabilite de Consiliul Local, indeplinirea integrala a sarcinilor de serviciu, imbunatatirea continua a activitatii personalului din aparatul propriu de specialitate, asigurand intarirea disciplinei in munca, exercitind un control permanent asupra modului de indeplinire a sarcinilor prevazute in programele de activitate saptaminale, lunare si de perspectiva.

Legatura dintre personalul aparatului propriu de specialitate si organele superioare se asigura prin intermediul **Consiliului Local orasenesc**.

Art.4.-Personalul din aparatul propriu de specialitate prezinta Consiliului Local periodic si ori de cite ori este nevoie **rapoarte de activitate**.

Art.5.-Personalul din aparatul propriu isi desfasoara activitatea pe baza de programe de activitate saptaminale, sub indrumarea primarului, viceprimarului, secretarului si directorului executiv, potrivit subordonarii directe.

Art.6.-Periodic, primarul, viceprimarul, secretarul si directorul executiv realizeaza instruirea personalului din aparatul propriu in probleme profesionale, pe plan local.

Art.7.-Primaria orasului Rovinari are urmatoarea componenta:

- a)-Compartiment Fond Funciar, Registrul Agricol;;
- b)-Compartiment Resurse Umane, Salarizare;
- c)-Birou Financiar-Contabil;
- d)-Birou Taxe si Impozite Locale;
- e)-Birou Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Protectia Mediului,Disciplina in Constructii si Fond Locativ;
- f)-Compartiment Investitii;
- g)-Comp. Ad-tiv, Gestiunea Materialelor, Prot.Muncii si Arhiva,Pers.de deserv.
- h)-Compartiment Secretariat, Cabinet Primar;
- i)- Compartiment Juridic;
- j)-Compartiment Audit Intern;
- k)-Compartiment Dezvoltare Zonala, Prognoza si Fonduri Externe;
- l)-Compartiment Autorizari.
- m)-Compartiment Centrul de Informare a Cetateanului ;
- n) – Birou Achizitii Publice Si Contractari Servicii ;
- o)- Serviciu Patrimoniu ;

Art.8.-Principalele atributii si sarcini specifice ce revin aparatului propriu de specialitate in domeniul administratiei publice locale sunt:

- intocmeste lucrarile pregatitoare privind organizarea si desfasurarea alegerilor generale si locale;
- elaboreaza proiectele programelor de dezvoltare economico-sociale, urmarind realizarea obiectivelor prevazute in programele aprobate;
- asigura primirea, eficienta si transmiterea spre rezolvare persoanelor competente a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor, urmarind solutionarea lor si expedierea in termenele prevazute de legislatia in vigoare a raspunsurilor;

- organizeaza primirea in audienta a cetatenilor de catre primarul si viceprimarul orasului si urmaresc rezolvarea problemelor ridicate;
- initiaza actiuni de popularizare a legilor si a celorlalte acte normative;
- inregistreaza, repartizeaza si expediază corespondenta si urmaresc rezolvarea ei in termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de stat si de serviciu;
- asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele pe care le detin, in conditiile prevazute de lege;
- ia masuri cu privire la selectionarea si conservarea arhivei institutiei si asigura pastrarea materialului selectat la Arhivele Statului;
- sesizeaza de indata conducerea institutiei, Consiliul Local si organul local de politie in caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat si de serviciu sau de transmitere ori divulgare a unor informatii sau alte date avind acest caracter;
- raspunde de aplicarea legii cu privire la confectionarea si folosirea sigiliilor si stampilelor;
- asigura paza bunurilor publice si a locuintelor din oras cu ajutorul gardienilor publici, conform hotaririi Consiliului Local;

COMPARTIMENT FOND FUNCAR, REGISTRUL

AGRICOL:

- asigura completarea Registrului agricol cu date referitoare la gospodariile populatiei de pe raza orasului;
- efectueaza modificarile intervenite in componenta familiilor;
- anual, inregistreaza modul de folosire al terenurilor;
- inregistreaza trimestrial miscarea efectivelor de animale;
- periodic, inregistreaza situatia animalelor domestice rezultate cu ocazia recensamintului;
- inregistreaza instrainarea de imobile si modificarile intervenite in suprafetele de teren;
- intocmeste darile de seama statistice specifice;
- participa la verificarea autenticitatii declaratiilor facute de cetateni;
- intocmeste centralizatorul registrului agricol;
- intocmeste adeverinte cu date solicitate din Registrul agricol;

18

-elibereaza certificate de producator si raspunde de gestiunea acestora.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE

-efectueaza lucrari legate de incadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru personalul contractual al Primariei si al Aparatului Permanent de Lucru al Consiliului Local, sau eliberarea din functie pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al Primariei oras Rovinari;

-efectueaza lucrari privind evidenta si miscarea personalului, in care scop intocmeste, pastreaza si tine la zi carnetele de munca, dosarele de personal, dosarele profesionale, Fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale cu aprecierile anuale si Fisele posturilor;

-raspunde de aplicarea masurilor privind perfectionarea pregatirii profesionale a personalului;

-analizeaza starea disciplinara a personalului si propune masuri pentru imbunatatirea starii disciplinare, reducerea fluctuatiei si asigurarea stabilitatii functionarilor publici;

-urmaresta aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999, republicata si a prevederilor Codului Muncii atat la incetarea contractului de munca cit si la sanctionarea unor fapte ce contravin Fisei postului;

-asigura intocmirea condiciilor de prezenta si evidentiaza prezenta functionarilor publici si a salariatilor proprii, precum si a salariatilor Aparatului Permanent de Lucru al Consiliului Local, intocmind lunar Foaia colectiva de prezenta;

-stabileste deducerile de baza si cele suplimentare;

-intocmeste statele de plata a drepturilor salariale ale intregului personal al Primariei oras Rovinari, a membrilor Consiliului Local si a Aparatului Permanent de Lucru al Consiliului Local si informeaza Biroul Financiar-Contabil asupra sumei necesare si termenului de plata a acestora;

-asigura aprobarea sporului de vechime, a indemnizatiilor si a altor drepturi salariale cuvenite, pentru toti angajatii, conform prevederilor legale;

-intocmeste Planificarea in concediul de odihna, tine evidenta concediilor de odihna si asigura plata acestora, potrivit prevederilor legale;

-intocmeste si elibereaza, la cererea salariatilor, adeverinte din care sa rezulte calitatea de angajat;

-intocmeste si depune la institutiile abilitate rapoartele statistice, declaratiile si alte lucrari specifice, ce privesc salarizarea, numarul de personal, structura organizatorica;

-intocmeste Fisele Fiscale pentru intreg personalul institutiei si al Aparatului Permanent de lucru al Consiliului Local, pentru membrii Consiliului Local , pentru si pentru alte categorii de personal si asigura depunerea lor in termen la DGPCFS Gorj; inainteaza un exemplar, sub semnatura, fiecarui angajat;

BIROUL FINANCIAR-CONTABIL

- intocmeste proiectul de buget local, proiectele planurilor de venituri si cheltuieli extrabugetare;
- asigura evidenta executarii veniturilor si cheltuielilor prevazute in buget, precum si organizarea evidentelor executarii planurilor de venituri si cheltuieli, evidenta bunurilor de inventar, a valorilor materiale, a mijloacelor banesti, a decontarilor, debitorilor, etc.;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii contabile;
- organizeaza si conduce evidenta contabila;
- tine evidenta cheltuielilor efectuate de institutie: materiale, reparatii, sponsorizari si fonduri speciale;
- tine evidenta furnizorilor, debitorilor si creditorilor;
- asigura existenta, integritatea si pastrarea bunurilor si valorilor de orice fel aflate in patrimoniul Consiliului Local, asigura casarea acestora cind este cazul;
- efectueaza in numerar sau prin cont incasari si plati, inclusiv salariile si retenirile din acestea;
- intocmeste documentele de casa prevazute de legislatia in vigoare, CEC-urile si ordinele de plata;
- fundamenteaza si elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei, intocmeste ori de cîte ori este nevoie, in conditiile stabilite de lege, actele si documentele necesare pentru rectificarea bugetului;
- raspunde de aplicarea reglementarilor in vigoare in ceea ce priveste salarizarea colaboratorilor si persoanelor angajate pe baza de prestari servicii;
- intocmeste darile de seama;
- intocmeste prognoze bugetare;
- intocmeste zilnic Registrul de casa si Foile de varsamint;
- asigura siguranta si securitatea casieriei;

BIROUL TAXE SI IMPOZITE LOCALE

- intocmeste lucrari privind stabilirea impozitelor si taxelor locale; participa la depistarea si combaterea fenomenului de evaziune fiscala;
- incaseaza de la populatie taxele si alte venituri prevazute de lege;
- intocmeste lista de ramasite, lista de plusuri si lista de compensare pentru fiecare agent economic, pe surse de venit;
- intocmeste balanta analitica si centralizatorul incasarilor pentru persoane juridice;
- tine evidenta speciala a compensarilor si a datoriilor la bugetul local;
- intocmeste dosarele de insolvabilitate pentru contribuabilii care intrunesc conditiile de insolvabilitate, pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- intocmeste pentru contribuabilii persoane fizice documentele legale pentru acordarea unor facilitati prevazute de lege, scutire de impozite si taxe, esalonari la plata, scutiri de majorari, etc., conform prevederilor legale;

BIROUL. URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, PROTECTIA MEDIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII SI FOND LOCATIV

COMPARTIMENT URBANISM

- urmareste dezvoltarea economica a localitatii, asigurind utilizarea optima a terenurilor, amplasarea rationala a obiectivelor de orice fel;
- urmareste imbunatatirea continua a aspectului edilitar al localitatii, pastrarea specificului local valoros si realizarea constructiilor de locuinte cu arhitectura locala specifica;
- asigura aplicarea intocmai a documentatiilor aprobate si respectarea acestora de catre unitati, precum si de catre cetateni;
- urmareste ca la amplasarea obiectivelor de investitii si constructii particulare sa se asigure conservarea frumusetilor naturale, protejarea terenurilor agricole, a apelor, a aerului, zonelor verzi, a monumentelor istorice, a intregului mediu ambiant;

- asigura eliberarea autorizatiilor de constructie pentru lucrarile ce se executa in regie cetatenilor, ca si a autorizatiilor de reparare, transformare, demolare si de desfiintare a constructiilor si instalatiilor din sectorul particular;
- asigura controlul respectarii disciplinei in constructii si sanctioneaza contraventional abaterile constatate, luind in acelasi timp masuri ferme de demolare a constructiilor realizate cu incalcarea flagranta a legii.

COMPARTIMENT FOND LOCATIV

- raspunde de incheierea contractelor de vinzare-cumparare si perfectarea contractelor de imprumut, de legalitatea intocmirii lor si de corectitudinea datelor inscrise in registrul de procese-verbale;
- efectueaza anchete la fata locului, la sesizarea locatarilor, pentru apartamentele cu chirie;
- urmareste si tine evidenta debitorilor si chiriasilor rau -platnici in vederea intocmirii procedurii pentru trimiterea in judecata a acestora;
- efectueaza constatari in teren cu privire la modul de respectare a legii locuintelor proprietate de stat, etc.

COMPARTIMENT INVESTITII

- raspunde de pregatirea, organizarea si desfasurarea licitatiilor si a selectiilor de oferte pe linie de investitii si cheltuieli de capital;
- raspunde de elaborarea contractelor de achizitii publice;
- coordoneaza programele de modernizare, re tehnologizare a capacitatilor de productie;
- urmareste administrarea fondurilor alocate de la buget;
- elaboreaza studii si programe de dezvoltare si imbunatatire a fondului de lucrari publice;
- participa la receptia lucrarilor executate;
- urmareste repartizarea fondurilor de investitii aprobate pe lucrari;
- urmareste activitatea de investitii din domeniul public si privat din teritoriu;
- raspunde ca programul de investitii sa aiba la baza documentatia tehnico-economica aprobata;
- analizeaza periodic, impreuna cu constructorul, stadiul realizarilor lucrarilor de investitii.

COMP. ADMINISTRATIV, GESTIUNEA MATERIALELOR,
ARHIVA SI PROTECTIA MUNCII

- raspunde de integritatea patrimoniului Consiliului Local;
- tine evidenta pe Fise analitice a rechizitelor si imprimatelor, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- face confruntarea cantitativa a acestora cu Biroul Financiar-Contabil;
- asigura aprovizionarea, pe baza referatelor intocmite de birourile si compartimentele directiei, cu materiale, rechizite, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.
- face propuneri de reparatii, urmarind efectuarea lor; face propuneri de dotare, casare si declasare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
- intocmeste Planul de PSI, la fiecare inceput de an;
- face instructajul privind protectia muncii angajatilor Primariei si ai Consiliului Local de doua ori pe an si ori de cite ori este nevoie;
- raspunde de arhiva si arhivarea documentelor din cadrul institutiei.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, CABINET PRIMAR

- primeste, inregistreaza si expediaza in termen legal corespondenta pe birouri si compartimente, precum si la Oficiul Postal;
- raspunde de securitatea stampilelor si aplicarea acestora pe semnaturile autorizate;
- sesizeaza conducerea institutiei, organele de urmarire penala, si alte foruri competente in eventualitatea pierderii, alterarii sau distrugerii documentelor sau stampilelor din cadrul biroului;
- raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public;

COMPARTIMENT JURIDIC

- asigura consultanta de specialitate birourilor si compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al institutiei;

- are obligatia de a reprezenta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti de orice grad, in procesele promovate de unitatea administrativ-teritoriala, de cetateni;
- tine evidenta dosarelor pe termene de judecata intr-un registru de evidenta special, numerotat si sigilat, cu mentiunea solutiilor la raminerea definitiva a hotaririlor judecatoresti ;
- participa la executarea silita a debitelor din impozite si taxe locale pentru persoanele fizice si juridice;
- avizeaza pentru legalitate si contrasemneaza actele administrative emise de institutia juridica a primarului si ale Consiliului Local in lipsa secretarului orasului, conform prevederilor legale, asumindu-si raspunderea pentru neducerea la indeplinire a acestor atributiuni;

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

- intocmeste graficul privind controlul de audit intern pe birourile si compartimentele functionale din cadrul institutiei;
- raspunde de concordanta, realitatea si exactitatea verificarilor efectuate;
- are obligatia ca la finele controlului efectuat- conform graficului- sa consemneze in Raportul de audit toate aspectele constatate, venind cu recomandari si sugestii in vederea remedierii deficientelor constatate cu ocazia controalelor (verificarilor)
- va intocmi raport de audit, va certifica bilantul contabil si contul de executie bugetara, va verifica legalitatea, realitatea si exactitatea evidentelor contabile si a actelor financiare si de gestiune;

COMPARTIMENT DEZVOLTARE ZONALA, PROGNOZA, INTEGRARE EUROPEANA

- urmareste derularea fondurilor externe;
- intocmeste documentatia si cereri finantare din fonduri nerambursabile;
- intocmeste rapoarte intermediare si finale la obiectivele aprobate;
- raspunde de pregatirea si desfasurarea licitatiilor pe fonduri nerambursabile, conform prevederilor Ordonantei nr.60/2001;
- efectueaza platile din urmarirea si derularea fondurilor externe, etc.

COMPARTIMENT AUTORIZARI

- elibereaza autorizatii de constructii, conform Legii nr.50/1991, modificata si completata de Legea 453/2001;
- elibereaza certificate de urbanism;
- raspunde de avizarea lucrarilor publice;
- intocmeste documentatia in vederea avizarii de catre comisiile de accord unic;
- elibereaza autorizatii de functionare pentru personae fizice si asociatii familiale, conform prevederilor legii nr.507/2002;
- intocmeste si transmite documentatiile Directiei Generale a Finantelor Publice, Prefecturii Gorj si Camerei de Comert;
- suspenda autorizatiile pe motive temeinice pe perioada determinate in baza cererii persoanei fizice sau asociatiei familiale;
- anuleaza autorizatii in baza cererii de renuntare, in cazul neindeplinirii conditiilor pentru care a fost eliberata autorizatia sau cind se constata neindeplinirea a conditiilor prevazute de lege sau a aplicarii unei sanctiuni de catre organelle abilitate;
- aplica sanctiuni in cazul nerespectarii prevederilor legale.

COMPARTIMENTUL DE INFORMARE A CETATEANULUI

Centrul de Informatii pentru cetateni este compartimentul din cadrul administratiei publice locale care ofera informatii cetateanului in rezolvarea problemelor publice si personale.

C.I.C. asigura buna comunicare intre cetatean si administratia publica: informeaza si asista cetateanul in parcurgerea procedurilor birocratice care duc la rezolvarea problemei sale.

C.I.C. este un intermediar intre cetatean si alte institutii si organizatii; atunci cind problema cetateanului este de competenta unei alte institutii, C.I.C. il orienteaza si ii acorda asistenta pentru a fi deservit de institutia abilitata, eficient si la timp.

C.I.C. stimuleaza initiative si participarea cetatenilor in rezolvarea problemelor comunitatilor, prin colaborarea cu comitetele consultative cetatenesti, sprijinirea grupurilor de initiative pentru rezolvarea unor probleme concrete, organizarea consultarii cetatenilor prin sondaj, chestionare,

intilniri publice, organizarea intrunirilor publice pentru dezbaterile unor probleme sau decizii care afecteaza comunitatea, etc.

C.I.C. este un promotor al comunitatii: organizeaza evenimente si activitati pentru si in colaborare cu cetatenii, structurile asociative cetatenesti, organizatii neguvernamentale pentru dezvoltarea si promovarea comunitatii.

C.I.C. comunica cu comunitatea, implica cetatenii in decizia de interes public si colaboreaza cu cetatenii pentru identificarea si rezolvarea problemelor comunitatii.

CAPITOLUL II.- DISPOZITII FINALE

Art.9.-Sarcinile personalului din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local rezultate din prezentul Regulament constituie volumul minim de lucrari pe care functionarii publici si salariatii trebuie sa le realizeze si vor fi cuprinse in fisele posturilor individuale, acestea urmind a fi completate cu altele, tinind cont de actele normative in vigoare.

Art.10.-Pe langa atributiile stabilite prin fisele posturilor individuale, personalul din cadrul institutiei indeplineste orice alte atributii prevazute expres in legi si alte acte normative, ca obligatii ale acestora sau dispuse prin dispozitii ale Primarului orasului Rovinari sau prin hotarari ale Consiliului Local al orasului Rovinari.

Art.11.-Neindeplinirea obligatiilor prevazute in prezentul regulament atrage dupa sine raspunderea disciplinara, materiala, contraventionala ori penala, dupa caz.

Art.12.-Prezentul Regulament se completeaza cu Fisa postului privind cerintele, relatiile, atributiile, competentele si responsabilitatile personalului din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local.

Art.13.-Prezentul Regulament a fost aprobat de Consiliul Local al orasului Rovinari, judetul Gorj in sedinta din data de....., prin hotarirea nr....., conform prevederilor art.38, din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala.

01.01.2008



SECRETAR,
JR. NEAMTU FLORIN

COMP. RES. UMANE,
EC. BARBONIE COSMIN

**ROMANIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI**

HOTARARE

Privind aprobarea Organigramei, Statului de functii, Statului de personal, Planul de ocupare a functiilor publice si a Regulamentului de organizare si functionare pentru Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari incepand cu data de 01.01.2008

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Raportul de specialitate nr. 9/03.01.2008 al Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari;
- Prevederile Legii nr. 371/2004 privind infiintarea , organizarea si functionarea Politiei Comunitare cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile H.G. nr. 2295/2005 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si functionare a Politiei Comunitare;
- Prevederile Legii nr. 188/1999, republicata, 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 H.G. nr.1209/2003 privind cariera functionarului public;
- Prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;
- Prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala;
- Proiectul de hotarare initiat de catre Primar Jr. Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Juridice privind avizarea favorabila a proiectului de hotarare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE :

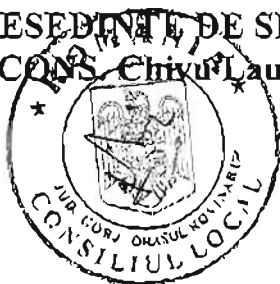
Art.1. Aproba Organigrama,Statul de functii; Statul de personal; Planul de ocupare a functiilor publice si Regulamentul de organizare si functionare pentru Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari incepand cu data de 01.01.2008 conform anexelor 1,2 , 3 , 4 si 5 care fac parte integranta din prezenta hotarare..

Art.2. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Administrator public - jr. Podaru Constantin, Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari si Compartimentul Juridic din cadrul institutiei.

NR 3

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 29.01.2008 cu un numar de 16 voturi pentru.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONS. Chivu Laurentiu



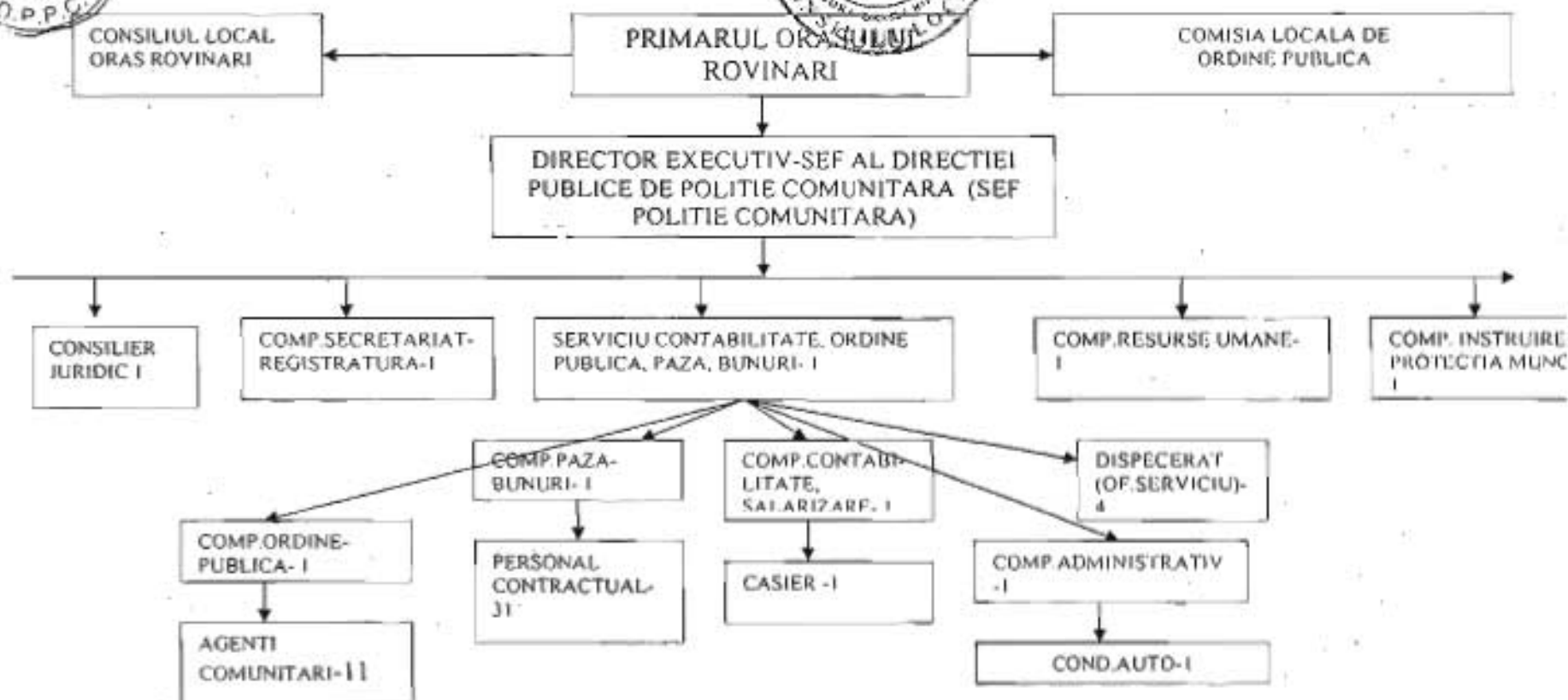
VIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR
Cons. Jr. Neamtu Florin

44

DIRECTIA PUBLICA DE POLITIE COMUNITARA ROVINARI
DIRECTOR EXECUTIV-SEF D.P.P.C. ROVINARI
JR. BENICULESCU OLMIRU

ANEXA LA DEC. L. ROVINARI NR 3 / 29.01.2008
PRESEDINTE DE SEDINTA
PRIMAR,
JR. FILIP DORIN

ORGANIGRAMA DIRECTIEI PUBLICE DE POLITIE COMUNITARA ROVINARI VALABILA CU 01.01.2008



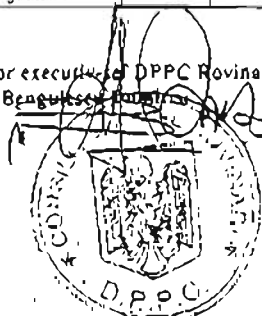
Total functii publice de conducere = 2
Total functii publice = 19
Total functii publice de executie = 17

Total personal contractual = 39

COMP. RESURSE UMANE,
CONS. JR. POPESCU AURORA

Nr c n	Comp./Bir./Serv.		Nivel studii	Clasa	Grad prof./treapta salarizare	Total vacante	Total ocupate	Comp./Bir./Serv.		Nivel studii	Grad sau tr. Prof.	Total ocupate	Total vacante	Total posturi	
	Funcția publică	Conducere executivă						Personal contractual	Conducere/ executivă						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
SEFUL DIRECTIEI PUBLICE DE POLITIE COMUNITARA ROVINARI															1
1	Director executiv		S	I	Superior/I		1							1	
															17
2		Sef serviciu	S	I	Superior/I		1							1	
3									Referent (ofiter de serviciu)	M	III	4		4	
COMP.ORDINE PUBLICA :															
4		Referent	M	III	Superior/I	1								1	
5		Ag.comuni tar	M	III	Asistent/3 I		11							11	
PAZA-BUNURI :															32
		Consilier	S	I	Asistent/3	1								1	
7									Referent (agent de paza)	M	III	4		4	
8									Paznic I (agent de paza)	G	I	16	14	27	
COMP. INSTRUIRE-PROTECTIA MUNCII:															1
9		Referent	M	III	Superior/I		1							1	
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV:															2
10									Referent	M	I	1		1	
11									Muncitor calificat(sof er)	M	VI	1		1	
COMPARTIMENTUL SALARIZARE :															2
12		Consilier	S	I	Principal/I		1							1	
13									Casier	M	II	1		1	
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT-REGISTRATURA :															1
									Referent de specialitate	S	III	1		1	
MPARTIMENTUL JURIDIC :															1
15		Consilier juridic	S	I	Superior/I	1								1	
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE :															1
16		Consilier juridic	S	I	Principal/I		1							1	

Director executiv al DPPC Rovinari,
Jr. Benghelescu Ionel



Comp. Resurse umane,
Cons.jr. Popescu Aurora

[Handwritten signature]

DIRECTIA PUBLICA DE POLITIE COMUNITARA ROVINARI

ANEXA NR. 3 LA H.C. ROVINARI NR. 3 / 29.01.2004

PRESEDINTE DE SEDINTA



PRIMAR,
JR. FILIP DORIN

FUNCTII NOMINAL

1. FUNCTIONARI PUBLICI:

Nr. crt.	Functia	Functia publica de conducere/executie	Nume si prenume	Nivel studii	Clasa	Grad	Salariu de baza (lei)
1.	Director executiv	conducere	Bengulescu Dumitru	S	I	Superior/I	1473
2.	Sef Serv.Contabilitate, Ordine Publica, Paza, Bunuriri	conducere	Burlan Mariana	S	I	Superiori/I	1473
3.	Referent- Comp.Ordine Publica	executie	-	M	III	Superior/I	-
4.	Agent Comunitar- Comp.Ordine Publica	executie	Lazar Marius-Catalin	M	III	Asistent/3	555
5.	Agent Comunitar- Comp.Ordine Publica	executie	Mihalache Gheorghe	M	III	Asistent/3	555
6.	Agent Comunitar- Comp.Ordine Publica	executie	Papuc Cristian	M	III	Asistent/3	555
7.	Agent Comunitar- Comp.Ordine Publica	executie	Tataroiu Celestin	M	III	Asistent/3	555
8.	Agent Comunitar-	executie	Focsa Tudor-Ionut	M	III	Asistent/3	555

	Comp.Ordine Publica						
9.	Agent Comunitar- Comp.Ordine Publica	executie	Streja Irinel Daniel	M	III	Asistent/3	555
10.	Agent Comunitar- Comp.Ordine Publica	executie	Vasile Teodor Cristinel	M	III	Asistent/3	555
11.	Agent Comunitar- Comp.Ordine Publica	executie	Bucur Ion Daniel	M	III	Asistent/3	555
12.	Agent Comunitar- Comp.Ordin: Publica	executie	Catana Mircea	M	III	Asistent/3	555
13.	Agent Comunitar- Comp.Ordine Publica	executie	Mateescu Marius	M	III	Asistent/3	555
14.	Agent Comunitar- Comp.Ordine Publica	executie	Mincan Nicolae	M	III	Asistent/3	555
15.	Referent- Birou Instruire si Protectia Muncii	executie	Ionescu Marius	M	III	Superior/1	729
16.	Consilier- Comp.Paza- Bunuri	executie	-	S	I	Asistent/3	-
17.	Consilier Comp.Contabilitate, Salarizare	executie	Vilceanu Simona- Raluca	S	I	Principal/1	1008
18.	Consilier Juridic- Comp.Resurse Umane	executie	Popescu Aurora- Carmen	S	I	Principal/1	1008
19.	Consilier juridic- Comp.Juridic	executie	-	S	I	Superior/1	-

2. PERSONAL CONTRACTUAL:

Nr. crt.	Funcția	Nume si prenume	Nivel studii	Treapta profesionala	Vacant/ocupat	Nivel salarizare (LEI)
1.	Referent Birou Administrativ (executie)	Delcea Stefan	M	I	Ocupat	731
2.	Muncitor calificat (sofer)- Compartiment Administrativ (executie)	Bostina Vasile	M	VI	Ocupat	512
3.	Casier- Compartiment Salarizare (executie)	Buica Mioara	M	II	Ocupat	564
4.	Referent de specialitate- Compartiment Secretariat- Registratura (executie)	Spataru Rodica	S	III	Ocupat	835
5.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Buse Ileana	G	I	Ocupat	512
6.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Cosolan Ciprian- Eusebiu	G	I	Ocupat	512
7.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Dabu Dumitru	G	I	Ocupat	512
8.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Huicu Alexandru- Petru	G	I	Ocupat	512
9.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Mantea Ionel	G	I	Ocupat	512
10.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Pitica Ileana	G	I	Ocupat	512

11.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Podaru Ionel	G	I	Ocupat	512
12.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Vulpe Ioana	G	I	Ocupat	512
13.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Vardarie Gordian	G	I	Ocupat	512
14.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Vladoiu Gheorghe	G	I	Ocupat	512
15.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Surdu Ion-Cosmin	G	I	Ocupat	491
16.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Vladoiu Petrica	G	I	Ocupat	491
17.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Gont Ion	G	I	Ocupat	491
18.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Greco Rosi-Petrisor	G	I	Ocupat	491
19.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Virtosu Gheorghita	G	I	Ocupat	512
20.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Pitian Florian	G	I	Ocupat	512
21.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	-	G	I	Vacant	-

ROMANIA
JUDETUL GORJ
PRIMARIA ORAS ROVINARI
DIRECTIA PUBLICA DE POLITIE COMUNITARA ROVINARI

Lista functiilor publice de conducere si de executie (generale si specifice) din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari

I. Clasa I (studii superioare de lunga durata) :

Nr. crt.	Funcții publice generale de conducere	Clasa, gradul profesional, treapta de salarizare	Numar de posturi
1.	Director executiv	Clasa I, grad profesional superior, treapta de salarizare 1	1
2.	Sef Serv.Contabilitate, Ordine Publica, Paza, Bunuri	Clasa I, grad profesional superior, treapta de salarizare 1	1

II. Clasa I (studii superioare de lunga durata):

Nr. crt.	Funcții publice generale de executie	Clasa, gradul profesional, treapta de salarizare	Numar de posturi
1.	Consilier juridic (Comp.Resurse Umane)	Clasa I, grad profesional principal, treapta de salarizare 1	1
2.	Consilier juridic (Comp.Juridic)	Clasa I, grad profesional superior, treapta de salarizare 1	1
3.	Consilier (Comp.Salarizare)	Clasa I, grad profesional principal, treapta de salarizare 1	1
5.	Consilier (Serv.Contabilitate, Ordine publica, paza, bunuri)	Clasa I, grad profesional asistent, treapta de salarizare 3	1

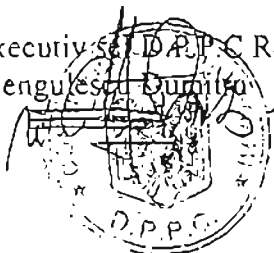
III. Clasa III (studii medii liceale):

Nr. crt.	Funcții publice generale de executie	Clasa, gradul profesional, treapta de salarizare	Numar de posturi
1.	Referent (Serv. Contabilitate, Ordine publica, paza, bunuri)	Clasa III, grad profesional superior, treapta de salarizare 1	1
2.	Referent (Comp. Instruire si Protectia Muncii)	Clasa III, grad profesional superior, treapta de salarizare 1	1

IV. Clasa III (studii medii liceale):

Nr. crt.	Funcții publice specifice de executie	Clasa, gradul profesional, treapta de salarizare	Numar de posturi
2.	Agent comunitar (referent) (Serv.Contabilitate, Ordine publica, paza, bunuri)	Clasa III, grad profesional asistent, treapta de salarizare 3	11

Director executiv S.D.P.P.C Rovinari
Jr.Bengulescu Dumitru



Comp.Resurse Umane,
cons.jr.Popescu Aurora-Carmen

23.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	-	G	I	Vacant	-
24.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	-	G	I	Vacant	-
25.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	-	G	I	Vacant	-
26.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	-	G	I	Vacant	-
27.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	-	G	I	Vacant	-
28.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	-	G	I	Vacant	-
29.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	-	G	I	Vacant	-
30.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	-	G	I	Vacant	-
31.	Paznic (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	-	G	I	Vacant	-
32.	Referent (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Brustan Claudia	M	III	Ocupat	531
33.	Referent (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Ghenes Andrei	M	III	Ocupat	531
34.	Referent (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Bucioa Vasile	M	III	Ocupat	531

84

35.	Referent (agent de paza) Comp.Paza-Bunuri- (executie)	Grivei Georgeta	M	III	Ocupat	531
36.	Referent (agent de paza) Serv.Contabilitate, Ordine Publica, Paza Bunuri (executie)	Badea Ioana	M	III	Ocupat	531
37.	Referent (agent de paza) Serv.Contabilitate, Ordine Publica, Paza Bunuri (executie)	Fratutu Elena	M	III	Ocupat	531
38.	Referent (agent de paza) Serv.Contabilitate, Ordine Publica, Paza Bunuri (executie)	Comanescu Izvona	M	III	Ocupat	531
39.	Referent (agent de paza) Serv.Contabilitate, Ordine Publica, Paza Bunuri (executie)	Pecingina Adriana	M	III	Ocupat	531

NR.TOTAL FUNCTII PUBLICE	19
NR.TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	2
NR.TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	17
NR.TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	39
NR.TOTAL FUNCTII IN INSTITUTIE	58

Director-Executie Sef D.P.P.C. Rovinari



Comp. Resurse Umane
Cons.jr.Popescu Aurora-Carmen

R



ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI
PRIMĂRIA ORAȘULUI ROVINARI
DIRECȚIA PUBLICĂ DE POLIȚIE
COMUNITARĂ ORAȘ ROVINARI
Str. Prieteniei nr. 5

Nr. _____ din _____



Anexa 4 la HCL nr. 3.129.0/2008

PRIMAR,
JR. FILIP DORIN

PLANUL DE OCUPARE FUNCȚII PUBLICE PENTRU ANUL 2008 PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE DE CADRUL
DIRECȚIEI PUBLICE DE POLIȚIE COMUNITARĂ ROVINARI

Funcția publică	Nr. maxim de funcții publice	Nr. de funcții publice ocupate	Nr. de funcții publice vacante	Nr. maxim de funcții publice ce vor fi înființate	Nr. maxim de funcții publice supuse reorganizării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării rapide	Nr. maxim de funcții publice ce vor fi ocupate prin recrutare
director executiv în cadrul instituțiilor publice subordonate	1	1	-	-	-	-	-	-
șef serviciu	1	1	-	-	-	-	-	-
funcții publice de conducere specifice	2	2	-	-	-	-	-	-
Total categoria funcționari publice de conducere	2	2	-	-	-	-	-	-

consilier juridic clasa I, grad profesional superior	-	-	-	1	-	-	1	-
consilier juridic clasa I grad profesional principal	1	1	-	-	1	-	-	-
consilier juridic clasa I grad profesional superior	1	-	1	-	-	-	-	1
consilier clasa I grad profesional asistent	1	-	1	-	-	-	-	1
consilier clasa I grad profesional superior	-	-	-	1	-	-	1	-
consilier clasa I grad profesional principal	1	1	-	-	1	-	-	-
functii publice specifice clasa I	4	2	2	2	2	-	2	-
Total functii publice clasa I	4	2	2	2	2	-	2	2
referent de specialitate clasa III grad profesional asistent, tr.salarizare II	-	-	-	11	-	11	-	-
referent de specialitate clasa III grad profesional asistent, tr.salarizare III	11	11	-	-	11	-	-	-
referent de specialitate clasa III grad profesional superior	2	1	1	-	-	-	-	1
functii publice specifice clasa III	13	12	1	11	11	11	-	1
Total functii publice de executie	17	14	3	13	13	11	2	3
Total functii publice	19	16	3	13	13	11	2	3

Director executiv, sef DPPC Rovinari
Jr. Bengulescu Dumitru



Comp. Resurse Umane
cons. jr. Popescu Aurora

[Handwritten signature]



ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI
PRIMĂRIA ORAȘULUI ROVINARI
DIRECȚIA PUBLICĂ DE POLIȚIE
COMUNITARĂ ORAȘ ROVINARI

Str. Prieteniei nr. 5

Nr. 38 din 04.01.2008

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI PUBLICE DE
POLITIE COMUNITARA ROVINARI
VALABIL CU 01.01.2008

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

Art.1 Directia Publica de Politie Comunitara a orasului Rovinari este infiintata, organizata si functioneaza in baza prevederilor Legii nr.371/2004, a H.G. nr.2295/2004 si a prezentului Regulament, ca serviciu de interes local, specializat, cu personalitate juridica si se subordoneaza exclusiv Primarului orasului Rovinari.

Art.2 Activitatea Directiei de Politie Comunitara Rovinari se realizeaza in interesul persoanei, al comunitatii, al asigurarii ordinii si linistii publice precum si pentru cresterea eficientei pazei obiectivelor si a bunurilor apartinand domeniului public si privat al unitatilor administrativ- teritoriale, precum si in sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii.

Art. 3 Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari coopereaza cu Politia Romana si Jandarmeria Romana, cu alte institutii ale statului, conform protocoalelor, hotararilor Consiliului Local Rovinari si dispozitiilor Primarului orasului Rovinari, pentru indeplinirea atributiilor specifice ale acestora.

Art. 4 Directia Publica de Politie Comunitara a orasului Rovinari colaboreaza cu asociatiile si organizatiile neguvernamentale, precum si cu persoanele fizice si juridice, in limitele legii.

Art. 5 Personalul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari se compune din functionari publici carora li se aplica reglementarile prevazute in statutul functionarilor publici (Legea nr.188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare).

Art. 6. Personalul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari este dotat cu uniforma, insemne distinctive, arme de foc, bastoane de cauciuc sau tomfe, pulverizatoare iritant-lacrimogene.

Art. 7 Personalul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari este investit cu exercitiul autoritatii publice, pe timpul si in legatura cu indeplinirea atributiilor de serviciu, in limitele competentelor stabilite prin lege.

Art. 8 Personalul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari isi desfasoara activitatea profesionala in interesul persoanei, al comunitatii locale, pentru asigurarea ordinii si linistii publice, precum si pentru cresterea eficientei pazei obiectivelor si bunurilor apartinand domeniului public si privat al unitatilor administrativ-teritoriale, precum si in sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii, cu respectarea principiilor imparțialitatii, nediscriminării, proportionalitatii si gradualitatii.

Art. 9 (1) Sediul Directiei Publice de Politie Comunitara este pe strada Prieteniei nr.5, bl.A2, oras Rovinari, judetul Gorj.

(2) Directia Publica de Politie Comunitara a orasului Rovinari isi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament de Organizare si Functionare si a prevederilor legale in vigoare, dispunand de codul fiscal (Codul de identificare fiscala = RO17095811), cont bancar, stampila proprie.

80

Art. 10 (1) Functionarii publici din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari sunt obligati sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale omului, Constitutia si legile tarii, juramantul, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne si sa indeplineasca dispozitiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesionala.

(2) Personalul Directiei Publice de Politie Comunitara raspunde, in conditiile legii, civil, material, patrimonial, administrativ sau penal, dupa caz, pentru modul in care isi executa atributiile de serviciu.

Art. 11 Agentul comunitar este inarmat si poarta uniforma in timpul serviciului si este investit cu exercitiul autoritatii publice pe timpul si in legatura cu indeplinirea atributiilor specifice stabilite prin lege.

Art. 12 Functionarii publici de conducere din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari raspund pentru legalitatea dispozitiilor date personalului din subordine si sunt obligati sa verifice daca acestea au fost intelese corect si sa controleze modul de indeplinire al acestora.

Art. 13 Calitatea de functionar public din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara se dobandeste si se pierde in conditiile prevazute de Legea nr. 188/1999, republicata privind statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare, de Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea unitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, de H.G. nr.1209/2003 privind cariera functionarului public, iar calitatea de angajat cu contract individual de munca (personal contractual) din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara se dobandeste si se pierde in conditiile Codului Muncii (Legea nr.53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare), cu precizarile din prezentul regulament.

CAPITOLUL II

Atributiile Directiei Publice de Politie Comunitara

Art. 14 Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari are urmatoarele atributii:

- Asigura ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de paza si ordine publica, previne si combate incalcarea normelor legale privind curatenia localitatilor si comertul stradal, precum si alte fapte stabilite prin hotarari ale consiliului local;
- Asigura paza obiectivelor si a bunurilor de interes public si privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de paza si ordine publica;
- Asigura insotirea si protectia reprezentantilor Primariei orasului Rovinari sau a altor persoane cu functii in institutiile publice la executarea unor controale sau actiuni specifice;
- Participa, dupa caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuarii unor lucrari de modernizare si reparatii ale arterelor de circulatie;
- Asigura supravegherea parcarilor auto, a unitatilor scolare, a zonelor comerciale si de agrement, a pietelor, a cimitirelor si a altor locuri stabilite prin planurile de paza si ordine publica;
- Constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale, conform legii, pentru incalcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si linistii publice, curatenia localitatilor, comertul stradal, protectia mediului inconjurator, precum si pentru faptele care afecteaza climatul social, stabilite prin legi, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;
- Participa la asigurarea masurilor de ordine, cu ocazia adunarilor publice, mitingurilor, manifestarilor cultural-artistice si sportive organizate la nivel local;
- Intervine, impreuna cu organele abilitate, la solicitarea cetatenilor, pentru aplanarea starilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situatiilor de fapt sesizate si rezolvarea acestora;
- Actioneaza, impreuna cu politia, jandarmeria, pompierii, protectia civila si alte autoritati

79

prevazute de lege la activitatile de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor puse in pericol de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamitati naturale si catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente ;

- Controleaza modul de depozitare a deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, de respectare a igienizarii zonelor periferice si a malurilor cursurilor de apa, sesizand primarul cu privire la situatiile de fapt constatate si masurile ce trebuie luate, in vederea imbunatatirii starii de curatenie a localitatii ;

- Comunica, in cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de incalcare a legii, altele decat cele stabilite in competenta sa, despre care a luat la cunostinta cu ocazia indeplinirii misiunilor specifice ;

- Insoteste in conditiile stabilite prin regulament, functionarii Primariei orasului Rovinari la executarea unor controale si la punerea in executare a unor hotarari ale consiliului local, asigurand protectia acestora si prevenirea oricaror acte de tulburare a ordinii publice ;

- Sprijina structurile locale ale Politiei Romane in activitatile de depistare a persoanelor care se sustrag urmaririi sau executarii pedepselor, precum si a persoanelor disparute ;

- Verifica si solutioneaza, in limitele legii, sesizarile asociatiilor de locatari privind savarsirea unor fapte prin care se incalca normele legale de convietuire sociala, altele decat cele cu caracter penal ;

- Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

Art.15(1) Organizarea si executarea activitatii de paza a bunurilor si asigurarea ordinii si linistii publice se realizeaza in baza planurilor de de paza si ordine publica.

(2) Planurile de paza si ordine publica se aproba de primar cu avizul consultativ al politiei locale.

(3) Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari poate asigura contra cost paza unor contracte de prestari servicii, incheiate de aceasta cu beneficiarii serviciilor prestate.

CAPITOLUL III

Organizare si functionare

Art.16(1) Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari s-a infiintat prin hotararea consiliului local al orasului Rovinari nr. 88/27.06.2006, prin transformarea Serviciului de Politie Comunitara Rovinari in Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari

(2) La nivelul orasului Rovinari, Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari se organizeaza si functioneaza ca serviciu public local specializat in conditiile legii.

(3) Nivelul de organizare, structura organizatorica si categoriile de personal se stabilesc anual in Consiliul Local Rovinari, cu consultarea unitatilor teritoriale ale Politiei Romane, in functie de bugetul alocat, numarul populatiei, intinderea orasului, si de starea infractionala si contraventionala inregistrata pe raza orasului Rovinari.

Art.17(1) La nivelul orasului Rovinari, se organizeaza si functioneaza Comisia Locala de Ordine Publica, denumita in continuare Comisia Locala, organism cu rol consultativ.

(2) Comisia Locala este constituita dupa caz din : primar, seful politiei locale, reprezentantul unitatii de jandarmi competente teritorial, seful politiei comunitare, 2-4 consilieri si 2-5 reprezentanti ai comunitatii, desemnati de consiliul local, si este condusa de primar.

Art.18(1) Comisia Locala are urmatoarele atributii :

- Analizeaza periodic si face propuneri privind necesarul de resurse materiale si umane;
- Organizeaza consultari cu membrii comunitatilor locale si cu organizatiile neguvernamentale

cu privire la prioritatile in activitatea Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari ;

- Trimestrial si, ori de cate ori se solicita, prezinta informari in sedinta consiliului local privind eficienta activitatii desfasurate de Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii acesteia ;

- In baza concluziilor desprinse din analizele periodice efectuate asupra modului de asigurare a linistii publice si pazei obiectivelor si bunurilor de interes public local de pe teritoriul localitatii, propune consiliului local adoptarea unor hotarari prin care sa previna anumite fapte care afecteaza climatul social.

(2) Comisia Locala propune consiliului local stabilirea unui numar de functionari publici din numarul de posturi aprobat Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari care sa asigure, in conditiile optime, mentinerea ordinii si linistii publice la nivelul orasului Rovinari.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorica

Art.19(1) Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari are o structura strict ierarhizata, stabilita prin organigrama si statul de functii aprobate de Consiliul Local al orasului Rovinari.

Structura organizatorica si categoriile de personal se stabilesc anual de Consiliul Local al orasului Rovinari, cu consultarea structurii locale (a orasului Rovinari) a Politiei Romane, in functie de bugetul alocat, numarul populatiei, intinderea orasului si de starea infractionala si contraventionala inregistrata si de angajamentele contractuale asumate.

Art.20(1) Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari este organizata pe un serviciu, un birou si cinci compartimente conform organigramei din anexa nr.1 la hotararea de consiliu local .

(2) Statul de functii al Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari este cel din anexa nr.2 la hotararea de consiliu local.

Art.21(1) Conducerea operativa a Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari se realizeaza de Directorul executiv sef (Seful Politiei Comunitare)

(2) Directorul executiv sef (Seful Politiei Comunitare) este seful nemijlocit al intregului personal al Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari si se subordoneaza Primarului orasului Rovinari.

(3) Directorul executiv sef (Seful Politiei Comunitare) raspunde de intreaga activitate a Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari sub aspectul indeplinirii sarcinilor si misiunilor incredintate, asigurarii linistii si ordinii publice, cat si pentru cresterea eficientei pazei obiectivelor si bunurilor de interes public si privat stabilite de Consiliul Local Rovinari.

Art.22 Conform Organigramei si Statului de functii, Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari are in compunere structuri pe domenii de activitate, astfel :

- a) Serviciu Contabilitate, Ordine Publica, Paza, Bunuri si Valori;
- b) Comp. Instruire si Protectia Muncii;
- c) Comp. Administrativ;
- d) Comp. Contabilitate Salarizare;
- e) Comp. Secretariat Registratura;
- f) Comp. Juridic;
- g) Comp. Resurse Umane.
- h) Comp. Paza-Bunuri;
- i) Comp. Ordine-Publica.

Art.23(1) Functiile publice de conducere din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara

Rovinari cuprind urmatoarele categorii :

- a) Director executiv ;
- b) Sef Serviciu Contabilitate, Ordine Publica, Paza, Bunuri si Valori .

(2) Pentru ocuparea acestor functii publice de conducere este necesar ca functionarul public sa fie absolvent al unei forme de invatamant superior de lunga durata cu diploma de licenta.

(3) Functiile publice de executie generale din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari cuprind urmatoarele categorii:

- consilier juridic;
- consilier;
- referent.

(4) Functiile publice de executie specifice din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari cuprind agentii comunitari.

Art. 24(1) Functiile publice de executie din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari se clasifica dupa cum urmeaza:

- a) Clasa I- cuprinde functiile publice pentru a caror ocupare sunt necesare studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalent;
- b) Clasa II- cuprinde functiile publice pentru a caror ocupare sunt necesare studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma;
- c) Clasa III- cuprinde functiile publice pentru a caror ocupare sunt necesare studii medii liceale, absolvite cu diploma;

(2) Functionarii publici din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari numiti in functiile vazute pentru clasele II si III, pot ocupa numai functii publice de executie.

(3) Dupa nivelul atributiilor, functionarii publici din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari pot fi functionari publici de conducere sau functionari publici de executie.

(4) Functia publica de executie generala sau specifica din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari este structurata pe grade profesionale, astfel:

- a) superior, ca nivel maxim;
- b) principal;
- c) asistent;
- d) debutant.

Art. 25(1) Functionarii publici din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari pot fi numiti debutanti sau definitiv, in conditiile legii.

(2) La terminarea perioadei de stagi, activitatea functionarilor publici debutanti din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari se evalueaza in conformitate cu procedura de evaluare a activitatii functionarilor publici debutanti.

Art. 26 Personalul contractual din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari cuprinde:

- a) Referent de specialitate;
- b) casier;
- c) referent (agent de paza);
- d) paznic (agent de paza);
- e) referent (agent de paza-ofiter de serviciu);
- f) referent (armurier);
- g) muncitor calificat (sofer);
- h) referent;
- i) femeie de serviciu;

Art. 27 Organizarea Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari face posibila colaborarea intre compartimente, pentru conjugarea eforturilor si asigurarea unei functionalitati maxime, atat a sistemului in ansamblu sau, cat si al structurilor ce il compun.

CAPITOLUL V

Selectionarea, pregatirea si numirea personalului Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari

Art. 28 Statutul de functionar public in cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari se dobandeste in conditiile legii.

Art. 29(1) La infiintarea Politiei Comunitare a orasului Rovinari, personalul acesteia a fost angajat din randul gardienilor publici care au fost testati din punct de vedere psihologic si medical de catre institutii specializate, iar profesional, de catre o comisie de specialisti stabilita prin hotarare a consiliului local.

(2) Primarul a emis dispozitii de numire in functia publica, respectiv de incadrare a personalului contractual, in termenele prevazute de lege.

Art. 30 Pentru functiile vacante se organizeaza concurs conform prevederilor legale.

Art. 31 Persoana care se inscrie la concurs si urmeaza sa fie numita pe o functie publica in cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari, indiferent de rasa, nationalitate, sex, religie, avere sau origine sociala, trebuie sa indeplineasca conditiile generale legale prevazute pentru functionarii publici si conditiile specifice de ocupare a functiei publice pentru care se organizeaza concurs.

Art.32 (1) Functiile publice vacante din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari se ocupa prin promovare, transfer, redistribuire, examen sau concurs, dupa caz, in conditiile legii.

(2) Conditiiile de organizare si desfasurare a concursului sau examenului se stabilesc prin hotarare a consiliului local cu respectarea prevederilor legale.

Art. 33 (1) Concursul va cuprinde trei etape, astfel:

- a) selectarea dosarelor de inscriere;
- b) lucrare scrisa/teste-grila, pentru verificarea cunostintelor necesare indeplinirii atributiilor functiei sau postului;
- c) interviu.

(2) Conditiiile generale, conditiile specifice, precum si bibliografia concursului se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale referitoare la organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor publice.

Art.34 (1) Ocuparea postului de catre personalul contractual (agentii de paza) se face prin concurs sau examen dupa caz, care va consta in sustinerea unei probe practice si a interviului, in raport cu cerintele stabilite prin fisa postului, conform prevederilor legale aplicabile personalului contractual.

(2) Conditiiile generale si specifice de participare, iar in cazul in care se stabileste ca la proba interviului sa se faca o verificare a cunostintelor dintr-o bibliografie specifica, precum si conditiile de organizare si desfasurare a concursului sau examenului, dupa caz, se stabilesc, cu respectarea prevederilor legale, prin dispozitia primarului orasului Rovinari.

(3) Pentru a participa la concurs, personalul contractual (agenti de paza) din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari trebuie sa indeplineasca obligatoriu urmatoarele conditii generale:

- sa fie cetatean roman;
- sa nu fi suferit vreo condamnare pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- are o stare de sanatate corespunzatoare, atestata pe baza de examen medical;
- sa prezinte o recomandare de la ultimul loc de munca sau de la unitatea de invatamant, pentru

absolventii care se angajaza prima data. Recomandarea trebuie sa cuprinda, in mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional si moral al persoanei;

-sa prezinte curriculum vitae din care sa rezulte activitatea desfasurata;

- sa indeplineasca conditiile de varsta specifice postului;

- sa aiba varsta de cel putin 18 ani;

- sa fie apt medical pentru exercitarea functiei;

- sa nu aiba antecedente penale pentru infractiuni savarsite cu intentie;

(4) Angajarea personalului cu atributii de paza se face pe baza atestatului eliberat de politie, a certificatului de absolvire a cursului de calificare profesionala, a certificatului de cazier judiciar si, dupa caz, a avizului politiei pentru portarma potrivit art. 40 alin. 1 din Legea nr.33/2003;

(5) Sunt exceptate de la obligatia obtinerii certificatului profesional persoanele care fac dovada ca provin din sistemul de aparare, ordine publica si siguranta nationala potrivit art. 40 alin. 2 din Legea nr.333/2003.

Art. 35(1) Dosarele candidatilor se intocmesc, in conditiile legii, diferentiat pentru functionarii publici sau personal contractual dupa caz.

(2) Documentele privind organizarea si desfasurarea concursului, lucrarile candidatilor la probele sustinute si procesul-verbal cuprinzand punctajul obtinut se indosariaza separat, pentru fiecare concurs.

Art. 36(1) Dosarele intocmite conform prevederilor art.31, in cazul candidatilor admisi, se completeaza cu copia procesului-verbal cuprinzand punctajul obtinut.

(2) Dosarele candidatilor respinsi se restituie acestora, la cerere, pe baza de semnatura.

Art. 37(1) Candidatii declarati admisi au obligatia sa se prezinte in vederea numirii in functia publica in termen de 5 zile lucratoare de la expirarea termenului prevazut de lege pentru solutionarea contestatiilor.

(2) Dosarele candidatilor admisi se prezinta primarului de catre comisia de concurs, insotite de propunerea de numire. Primarul emite dispozitia de numire in functia publica in termen de 15 zile lucratoare de la data la care candidatii au fost declarati admisi.

(3) Neprezentarea candidatilor in vederea numirii atrage decaderea din dreptul de a fi numiti in functiile publice pentru care au candidat. In acest caz, este notificat urmatorul candidat din lista cuprinzand punctajele finale ale concursului, cu conditia ca acesta sa fi obtinut punctajul minim necesar promovarii concursului.

Art. 38.(1) Candidatii declarati admisi au obligatia sa se prezinte in vederea incadrarii in functia cu regim contractual (agent de paza) in termen de 15 zile lucratoare de la expirarea termenului prevazut de lege pentru solutionarea contestatiilor.

(2) Dosarele candidatilor admisi se prezinta primarului de catre comisia de concurs, insotite de propunerea de incadrare. Primarul emite dispozitie de incadrare a personalului contractual in termen de 15 zile lucratoare de la data la care candidatii au fost declarati admisi.

(3) Neprezentarea candidatilor in vederea incadrarii atrage decaderea din dreptul de a fi incadrati in functiile cu regim contractual (agent de paza) pentru care au candidat. In acest sens, este notificat urmatorul candidat din lista cuprinzand punctajele finale ale concursului, adica minim nota finala 7, dupa parcurgerea, obligatoriu, a celor doua probe de concurs (proba practica si interviul).

Art. 39(1) Dupa prezentarea in vederea numirii, functionarii publici din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari urmeaza un curs de formare, cu durata de 3 luni, organizat in centrele proprii ale Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari sau in institutiile de invatamant ale Ministerului Administratiei si Internelor, conform planificarii.

(2) La terminarea cursurilor, functionarii publici din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari obtin certificate de absolvire.

(3) Contravaloarea cursurilor de formare se suporta din bugetul primariei la care a fost numit in functia publica.

Art. 40(1) La numirea in functia publica, functionarii publici din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari depun juramentul de credinta in fata sefului Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari, in prezenta superiorului ierarhic si a unui coleg.

(2) Juramentul are urmatorul continut: "Jur sa respect Constitutia, drepturile si libertatile fundamentale ale omului, sa aplic in mod corect si fara partinire legile tarii, sa indeplinesc constiincios indatoririle ce imi revin potrivit functiei, sa respect normele de conduita profesionala si civica si sa pastrez secretul profesional. Asa sa-mi ajute Dumnezeu." Formula de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii juramentului prevazut la alin. (2) atrage revocarea actului administrativ de numire in functie.

(4) Juramentul de credinta este semnat de catre functionarul public din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari, de seful Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari, superiorul ierarhic, precum si de catre colegul asistent.

(5) Juramentul de credinta este contrasemnat de primar, se pastreaza la dosarul personal al functionarului public din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari, iar o copie se inmaneaza acestuia.

(6) Prevederile alin.(1)-(5) se aplica si functionarilor publici din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari proveniti din randul gardienilor publici.

Art. 41(1) Functionarii publici din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari nou-incadrati sunt obligati sa incheie angajamente de serviciu pentru o perioada de 3 ani.

(2) Angajamentul se incheie in forma scrisa si cuprinde clauze pentru ambele parti, referitoare la drepturi si obligatii, conditiile de pregatire si perioada pentru care functionarul public se obliga sa desfasoare activitati in cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari.

(3) Dupa semnare, angajamentul va fi inclus in dosarul personal al fiecarui functionar public din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari.

(4) Prevederile alin.(1)-(3) se aplica si pentru functionarii publici din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari proveniti din randul gardienilor publici.

Art. 42 Daca functionarului public din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari numit in functia publica ii inceteaza raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, inaintea expirarii perioadei prevazute in angajamentul de serviciu, acesta este obligat sa restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate cu pregatirea sa, proportional cu perioada ramasa neefectuata pana la expirarea termenului prevazut la art.41 alin.(1).

Art. 43(1) Functionarii publici din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari au dreptul la uniforma echipament de protectie specific locului si conditiilor de desfasurare a serviciului, care se acorda gratuit din fondurile bugetului local.

(2) Articolele din care se compune uniforma si durata maxima de uzura sunt prevazute in anexa 1 la prezentul Regulament.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimatiei de serviciu si a insemnelor distinctiv de ierarhizare ale personalului Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari este prevazuta in anexa 2 la prezentul Regulament.

(4) Uniforma si insemnele distinctiv se poarta numai in timpul executarii serviciului.

CAPITOLUL VI

Personalul si atributiile personalului Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari

Art. 44(1) Personalul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari se compune din

functionari publici si personal contractual.

(2) Functionarilor publici din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari li se aplica reglementarile prevazute in Statutul functionarilor publici, iar personalului contractual, reglementarile din legislatia muncii.

Art. 45(1) In timpul serviciului functionarii publici din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari poarta obligatoriu uniforma si exercita atributiile stabilite prin fisa postului individuala, prin prezentul regulament si prin Legea nr.371/2004.

(2) In timpul serviciului, personalul contractual (agent de paza) din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari, exercita atributiile stabilite prin fisa postului individuala si prin Regulament.

Art. 46(1)) Directorul executiv sef (Seful Politiei Comunitare), si dupa caz adjunctul acestuia se numesc in functie in conditiile legii.

(2) Conditiiile pe care trebuie sa le indeplineasca personalul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari pentru ocuparea diferitelor functii; precum si modul de selectare si pregatire a acestuia se stabilesc prin prezentul Regulament

Art. 47 Personalul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari este dotat cu uniforma, insemne distinctiv, arme de foc, bastoane de cauciuc sau tomfe, pulverizatoare iritant-lacrimogene, catuse si alte mijloace de aparare si interventie autorizate prin lege, conform normelor stabilite prin regulament.

Art. 48 In vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin, conform legii, Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari, personalul de conducere, de coordonare, de paza si de ordine raspund de organizarea si functionarea pazei unitatilor stabilite prin hotarare a consiliului local, participa la asigurarea climatului de ordine si liniste publica, a sigurantei persoanelor, integritatii corporale, vietii sau bunurilor cetacenilor, ori ale domeniului public, urmareste respectarea regulilor de comert stradal si a curateniei localitatii, conform competentelor stabilite prin legi, hotarari ale consiliului local sau prin dispozitii ale primarului

Art. 49(1)) **Directorul executiv sef (Seful Politiei Comunitare)** este seful nemijlocit al intregului personal al Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari si se subordoneaza Primarului orasului Rovinari.

(2) Directorul executiv sef (Seful Politiei Comunitare) raspunde de intreaga activitate a Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari sub aspectul indeplinirii sarcinilor si misiunilor incredintate, asigurarii linistii si ordinii publice, cat si pentru cresterea eficientei pazei obiectivelor si a bunurilor de interes public si privat stabilite de consiliul local.

(3) Directorul executiv sef (Seful Politiei Comunitare) isi indeplineste atributiile in mod nemijlocit sub autoritatea si controlul primarului, este sef al intregului personal din subordine si are urmatoarele atributii:

1. Organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari;
2. Intreprinde masurile necesare pentru incadrarea de personal corespunzator;
3. Asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale;
4. Raspunde de pregatirea profesionala a personalului din subordine;
5. Coordoneaza activitatea de preluare a obiectivelor in paza si urmareste indeplinirea intocmai a clauzelor prevazute in contractele de prestari servicii incheiate;
6. Aproba planurile de paza intocmite pentru obiectivele preluate pe baza de contract de prestari de servicii;
7. Studiaza si propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare impotriva efracției;
8. Analizeaza trimestrial activitatea Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari si indicatorii de performanta stabiliti de consiliu local;

9. Asigura informarea operativa a consiliului local, precum si a politiei locale despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul activitatii Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari;
10. Colaboreaza cu alte organe ale statului cu atributii privind asigurarea climatului de ordine si liniste publica, siguranta persoanelor, integritatea corporala, viata, bunurile acestora ori ale domeniului public, curatenia si combaterea comertului stradal neautorizat.
11. Asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine, avand dreptul sa propuna acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni in conditiile legii;
12. Studiaza si propune consiliului local adoptarea de masuri, in cadrul obiectivului de activitate, menite sa asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: intrtinerrea si repararea mijloacelor tehnice de paza si a sistemelor de alarmare impotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, inf
13. intarea si deservirea dispeceratelor de zona pentru semnalarea patrunderilor prin efracție si altele asemenea;
14. Propune spre aprobare consiliului local tarifele la care se vor executa prestarile de servicii pentru beneficiari;
15. Indeplineste orice alte atributii stabilite de lege;
16. Coordoneaza si conduce nemijlocit activitatea Serviciului Contabilitate, Ordine Publica, Paza Bunuri si a biroului Instruire si Protectii Muncii si a celor 4 (patru) compartimente din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari ;
17. Aproba planurile de paza ale obiectivelor si consemnnele posturilor de paza;
18. Aproba traseele de patrulare pentru Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari de ordine publica;
19. Aproba planurile de actiune si conduce nemijlocit activitatea de interventie a Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari;
20. Participa la elaborarea protocoalelor de colaborare cu organele de Politie, Jandarmerie, protectia civila si alte autoritati prevazute de lege, asigurand conlucrarea eficienta cu acestea;
21. Efectueaza controale in legatura cu modul de indeplinire a atributiilor de catre personalul din subordine si raspunde de realizarea indicatorilor de performanta stabiliti de consiliul local;
22. Participa nemijlocit la activitatea de selectie si de recrutare a personalului pentru structurile din subordine;
23. Conduce nemijlocit activitatea compartimentelor functionale si administrative ale Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari;
24. Asigura elaborarea documentelor pentru informarea primarului cu privire la problemele care reclama solutionarea la nivelul serviciilor primariei;
25. Elaboreaza documentele pentru informarea Comisiei Locale de Ordine Publica si a consiliului local in legatura cu activitatea Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari ;
26. Conduce procesul de evaluare si apreciere a personalului;
27. Initiaza colaborari si face propuneri si face propuneri pentru prestari servicii in scopul obtinerii de venituri suplimentare in folosul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari;
28. Trimestrial, organizeaza si conduce sedinta de tragere cu armamentul din dotarea personalului;
29. Conduce sedintele de tragere executate in poligon de catre personalul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari si asigura respectarea de catre intreg personalul a regulilor specifice poliguanelor de tragere;
30. Participa la antrenamentele personalului privind executarea tragerilor in poligon.
31. In exercitarea atributiilor ce ii revin directorul executiv emite decizii cu caracter obligatoriu pentru intregul personal din subordine.

Art. 50 Seful serviciului Contabilitate Ordine Publica, Paza, Bunuri se subordoneaza direct si nemijlocit) Directorul executiv sef (Seful Politiei Comunitare) si are urmatoarele atributii:

1. coordoneaza activitatea de aprovizionare, repartizare, intretinere si pastrare, in conditii de

- siguranta, a armamentului si munitiei din dotare;
2. urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si insemne distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
 3. intrprinde masuri de aprovizionare si mentinere in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare, radiocomunicatii, a sistemului monitorizat de la sediul institutiei de supraveghere stradala a orasului Rovinari si a celorlalte amenajari destinate serviciului;
 4. mentine legatura permanent legatura cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune si ia masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
 5. analizeaza contributia functionarilor publici din D P P C Rovinari la apararea ordinii si linistii publice la constatarea contraveniilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de imbunatatire a acesteia;
 6. organizeaza si executa controale tematice si inopinante asupra modului cum sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici si personalul contractual din cadrul D P P C Rovinari;
 7. organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;
 8. organizeaza activitatea de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
 9. conduce pregatirea fizica a personalului din subordine, in conformitate cu tematica stabilita;
 10. intocmirea documentelor justificative privind operatiile patrimoniale;
 11. urmareste corecta incadrare in conturile contabile a operatiunilor patrimoniale conform functiunii acestora din Planul de Conturi aprobat de Ministerul Finantelor;
 12. urmareste incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare aprobate;
 13. organizarea si tinerea evidentei contabile si tehnic operative a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor si banesti;
 14. organizeaza si verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
 15. primeste si verifica extrasele de cont, cu documentele insotitoare privind miscarea, exactitatea datelor inscrise in extrase cu cele din documentele insotitoare;
 16. intocmeste notele contabile in baza documentelor justificative si extraselor de cont;
 17. intocmeste lunar balanta de verificare;
 18. centralizeaza zilnic operatiunile ce se fac prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata;
 19. organizarea activitatii de evidenta a angajamentelor bugetare;
 20. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al DPPC Rovinari;
 21. organizeaza si ia masurile necesare si legale pentru efectuarea controlului financiar preventiv in conformitate cu legislatia in vigoare la momentul respectiv;
 22. intocmeste si transmite ordonatorului principal de credite la termenele stabilite, darea de seama trimestriala si contul de executie lunar, potrivit prevederilor legale;
 23. efectueaza la timp operatiunile de inventariere a patrimoniului;
 24. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea institutiei sau Primaria oras Rovinari;
 25. asigura intrebuintarea si executarea bugetului DPPC Rovinari;
 26. raspunde de aplicarea prevederilor legale ale OUG nr.48/2005;
 27. angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de conducatorul unitatii in toate operatiunile de patrimoniu;
 28. intocmeste notele contabile atat pentru fondurile bugetare, cat si pentru cele autofinantate si fondurilor speciale legal constituite;
 29. elaboreaza studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare in functie de necesitatile si de spiritul de economicitate;

30. organizeaza si conduce evidenta contabila;
31. asigura si raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
32. verifica intocmirea de bonuri de consum pentru scoaterea din folosinta a obiectelor de inventar si completeaza fisele de evidenta a obiectelor de inventar;
33. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar-contabile a institutiei in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
34. intocmeste lucrarile de planificare financiara si executiile bugetare;
35. colaboreaza cu serviciul de contabilitate al primariei in vederea fundamentarii anuale a bugetului local, astfel incat bugetul repartizat sa corespunda si sa asigure cota parte pentru finantarea cheltuielilor curente si de capital;
36. asigura si raspunde de intrebuintarea si executarea bugetului local repartizat;
37. intocmeste prognoze bugetare pentru Politia Comunitara, Rovinari;
38. intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar, dupa caz, in colaborare cu serviciul financiar-contabil de specialitate al Primariei oras Rovinari;
39. organizeaza, controleaza si raspunde de modul de desfasurare a activitatii de evidenta contabila;
40. verifica intocmirea NIR pe baza documentelor de achizitionare la nivel de preturi si repere;
41. tine evidenta si raspunde de cheltuielile efectuate: materiale, investitii, sponsorizari, fonduri speciale;
42. verifica intocmirea bonurilor de miscare pentru mijloacele fixe receptionate;
43. periodic face punctaj cu gestionarii de mijloace fixe si obiecte de inventar, iar in cazul in care se constata deficiente ia masurile ce se impun pentru intrarea in legalitate;
44. verifica intocmirea registrului cu numere de inventar a mijloacelor fixe;
45. participa la inventarierea anuala a patrimoniului DPPC Rovinari;
46. raspunde de evidenta furnizorilor si debitorilor;
47. informeaza asupra situatiilor deosebite, propune masuri de solutionare a acestora si raspunde pentru rezolvarea lor;
48. verifica utilizarea valorilor materiale de orice fel, declanseaza si caseaza bunuri aflate in patrimoniul DPPC Rovinari;
49. verifica efectuarea in numerar sau prin cont incasari si plati in lei si valuta de orice natura, inclusiv salariile si retenirile din acestea si alte obligatii, controleaza modul cum sunt gestionate aceste fonduri;
50. intocmeste CEC-urile pentru ridicarea de numerar din conturile institutiei;
51. urmareste la Trezorerie disponibilitatile banesti in functie de care se stabilesc prioritati la plata;
52. raspunde de inregistrarea in contabilitate a consumului de timbre postale pe baza borderourilor de justificare;
53. urmareste si raspunde de inregistrarea in contabilitate a modificarilor intervenite in patrimoniul DPPC Rovinari;
54. verifica periodic si raspunde de punerea de acord a stocurilor din evidenta tehnico-operativa cu evidenta contabila;
55. intocmeste executia de casa lunara si darea de seama contabila trimestriala;
56. intocmeste impreuna cu conducerea institutiei proiectul de buget al institutiei pentru anul urmator celui in curs si elaboreaza planul de venituri si cheltuieli pentru rectificarea de buget;
57. prezinta lunar, in scris, Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare) situatia financiar-contabila a institutiei;
58. rezolva corespondenta primita prin secretariatul institutiei;
59. urmareste permanent si pune in aplicare legislatia nou-aparuta, hotararile consiliului local,

dispozitiile primarului si deciziile Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare);

Art.51 Compartimentul Contabilitate-Salarizare:

(1) Consilierul din cadrul Comp.Contabilitate-Salarizare se subordoneaza nemijlocit Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare) si sefului serviciului Contabilitate, Ordine Publica, Paza Bunuri si Valori si are urmatoarele atributii:

1. Tine evidenta certificatelor medicale si a zilelor de concediu medical si calculeaza drepturile banesti cuvenite salariatilor institutiei aferente concediilor de odihna, concediilor medicale, concediilor fara plata, concediilor pentru evenimente familiale deosebite, concediilor pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, ori de cate ori este nevoie;
2. Raspunde de intocmirea dosarelor (actelor justificative) in vederea acordarii deducerilor personale pentru salariatii ai D.P.P.C. Rovinari care au in intretinere persoane, conform O.U.G. nr.138/2004; raspunde de calculul impozitului pe venitul salarial luand in considerare deducerea personala stabilita pentru fiecare salariat in parte;
3. Intocmirea darilor de seama statistice si a altor situatii solicitate pe linie de salarizare;
4. Intocmirea statelor de plata pentru salariatii, pe baza pontajelor de prezenta si a referatelor de ore suplimentare si a altor drepturi salariale, in conformitate cu prevedrile legale;
5. Intocmirea ordinelor de plata pentru virarea la buget a impozitului pe salarii, CAS, fond somaj, fond sanatate, etc. pentru salariatii institutiei;
6. Intocmirea si predarea fiselor fiscale pentru salariatii institutiei;
7. Transmiterea fiselor fiscale pentru salariatii institutiei, in termenele legale, la D.G.F.P.Gorj;
8. Eliberarea de adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei, la cererea acestora;
9. Constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionari;
10. Intocmirea si predarea declaratiilor privind virarea CAS-ului, fond de sanatate, somaj si impozit pe salarii.
11. Elaborarea si redactarea corespondentei specifice de salarizare, repartizata compartimentului;
12. Raspunde de intocmirea si transmiterea in termenele stabilite, la B.R.D. Rovinari si Banca Transilvania Tg.Jiu, a situatiilor (si pe suport magnetic) privind salariile personalului D.P.P.C. Rovinari;
13. In colaborare cu Comp. Resurse Umane si persoana cu atributii financiar-contabilitate, buget stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevedrile legale a acestuia;
14. Elibereaza adeverinte solicitate de personalul angajat in cadrul D.P.P.C. Rovinari, privind incadrarea, veniturile realizate, popriri, imprumuturi, giranti, pentru medicul de familie, pentru spital sau pentru alte unitati sanitare etc.
15. Elibereaza adeverinte pentru personalul care beneficiaza sau nu beneficiaza de deduceri personale;
16. Indeplineste in conditiile legii si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local Rovinari, precum si alte sarcini date de Directorul executiv-sef, Directorul executiv adjunc, Primarul orasului Rovinari;
17. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si de confidentialitatea datelor si documentelor;
18. Pentru abateri in exercitarea atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor necorespunzator, raspunde disciplinar, administrativ, civil, contraventional, material sau penal, dupa caz.

(2) Casierul se subordoneaza nemijlocit Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare) si sefului Serv.Contabilitate, Ordine Publica, Paza, Bunuri si Valori, compartimentului salarizare si are urmatoarele atributii:

1. are obligatia de a constitui o garantie in numerar conform L. nr. 22/1969, cu modif. si completarile ulterioare;

2. Sa efectueze incasari si plati in numerar ;
3. Sa ridice de la Trezoreria Rovinari numarul necesar pentru efectuarea platilor, cu respectarea normelor legale in vigoare, pe baza de cecuri de numerar ;
4. Face incasari de numerar de la persoane fizice si juridice, daca este cazul, potrivit legii ;
5. Poate pastra in caserie, peste limita soldului de casa, timp de 3 zile lucratoare de la ridicarea numerarului, exclusive ziua ridicarii, inclusive ziua platii sau restituirii, sumele prevazute la art. 18 din dec. Nr. 209/1976 ;
6. Sa efectueze platile in numerar pe baza de documente vizate pentru controlul financiar preventiv si aprobate de persoanele competente, preluate de la Comp. Contabilitate-Salarizare ;
7. La preluarea documentelor de plata potrivit pct.7, verifica existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimenele de semnături, care ii vor fi comunicate in prealabil, precum si existenta anexelor la documentul de plata ; in cazul in care nu sunt respectate aceste conditii, va inapoia documentele pentru completare si numai dupa ce acestea sunt completate efectueaza plata ;
8. Sa efectueze plata salariilor si a altor drepturi salariale pe baza de stat de plata, daca este cazul ;
9. Sa respecte prevederile prevazute la art. 26 din Decretul nr. 209/1976 ;
10. Sa faca plata avansurilor in numerar pentru cheltuielile prevazute la art. 29 din Dec. Nr. 209/1976, pe baza formularului Ordin de deplasare sau a altor documente legale ;
11. In cazul in care documentul de cheltuieli depaseste avansul primit, va efectua plata diferentei, in urma verificarii decontului de catre Comp. Salarizare sau de catre contabilul sef al D.P.P.C. Rovinari, urmarind ca titularul de avans sa semneze de primirea acestei sume-diferente ;
12. Intocmeste registrul de casa pe baza documentelor justificative, zilnic, casierul totalizeaza operatiile din fiecare zi si stabileste soldul casei ;
13. Este interzis casierului sa tina in caserie pachete de bancnote nenumarate si necontrolate, precum si numerar si alte valori care nu apartin institutiei, cu unele exceptii prevazute de Dec. Nr. 209/1976 ;
14. Este obligat sa respecte disciplina in conformitate cu dec. Nr. 209/1976 si a altor reglementari in domeniu in vigoare ;
15. Atributiile prevazute la pct. 2-15 se duc la indeplinire sub indrumarea, coordonarea si supravegherea ec. Vilceanu Simona-Raluca pe toata perioada cat indeplineste functia de casier ;
16. Pentru nerespectarea regulamentului (Dec. Nr.209/1976) raspunde disciplinar, administrativ sau penal, dupa caz, si material sau civil cand s-au produs pagube, in functie de vinovatia sa ;
17. Rezolva orice alte sarcini date de conducerea Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari, in limitele prevederilor legale ;
18. Raspunde de efectuarea in termen si bune conditii a lucrarilor de birou si a atributiilor de serviciu, cat si a celorlalte sarcini incredintate de seful ierarhic ;
19. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si de confidentialitatea datelor si documentelor ;
20. Pentru abateri in exercitarea atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor necorespunzator, raspunde disciplinar, administrative, civil, contraventional, material sau penal, dupa caz

Art. 52 Compartiment Ordine Publica:

(1) Referentul din cadrul Comp.Ordine Publica este seful nemijlocit al agentilor comunitari din subordine si se subordoneaza nemijlocit Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare) si sefului Serv.Contabilitate, Ordine Publica, Paza, Bunuri. are urmatoarele atributii:

1. Organizeaza, planifica, conduce si controleaza activitatea personalului Directiei Publice de Politiei Comunitare privind asigurarea pazei bunurilor, participarea la apararea ordinii si linistii publice, a vietii si integritatii persoanelor ;
2. Participa la solicitare, la incheierea contractelor de prestari de servicii cu beneficiarii din zona de competenta, intocmeste planurile de paza, asigura cunoasterea prevederilor acestora si

- punerea lor în practică, menține legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice, și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
3. Urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile patrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
 4. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, asigurarea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor, curatenia și comerțul stradal și a normelor de protecție a muncii;
 5. Constata contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii și ține evidența acestora;
 6. Conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
 7. Stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
 8. Informează deandată conducerea D.P.P.C. Rovinari despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii publice și ține evidența acestora;
 9. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
 10. Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare.
 11. Întocmește programul de desfășurare a perioadei a perioadei de stagiu;
 12. În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, funcționarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitiv din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu;
 13. Îndrumătorul are următoarele atribuții:
 - a. coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;
 - b. propune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate funcționarului public debutant;
 - c. supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
 - d. propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;
 - e. întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant;
 14. Răspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor din L.nr. 295/2004 și H.G.nr. 130/2005 și de prelucrarea și aplicațiile practice prevăzute de L. nr. 295/2004 și H.G. nr. 130/2005 pentru funcționari publici aflați sub îndrumarea sa și pentru ceilalți funcționari publici și personalul contractual din cadrul D.P.P.C. Rovinari;
 15. Răspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor în L.nr. 371/2004 și H.G. nr. 2295/2004 și L. nr. 90/1996, cu modificările și completările ulterioare și de prelucrarea și aplicațiile practice prevăzute de L. nr. 371/2004 și H.G. nr. 2295/2004 pentru funcționari publici și personalul contractual din cadrul D.P.P.C. Rovinari;
 16. Răspunde de coordonarea activității funcționarilor publici din cadrul D.P.P.C. Rovinari privind aplicarea prevederilor O.G. nr. 2/2001, L. nr. 61/1991, cu modificările și completările ulterioare, L. nr. 12/1990, L.nr. 60/1991, republicată, L.nr. 137/1995, republicată, și în hotărâri de consiliu local(Rovinari);

17. Analizeaza zilnic actiunile, rezultatele obtinute si stabileste masurile ce se impun a fi intreprinse pe raza de competenta pentru cresterea eficientei activitatilor specifice; controleaza activitatea personalului din subordine ; evalueaza periodic situatia operativa de ordine si liniste publica din zona de competenta ;
18. Planifica itinerariile de deplasare a patrulelor si misunilor acestora ; asigura supravegherea parcarilor auto, unitatilor scolare, zonelor comerciale, pietelor, cimitirelor si altor locuri stabilite de seful sectorului, evalueaza periodic stadiul indeplinirii misiunilor si sarcinilor incredintate si masurilor ce se impun pentru eficientizarea activitatii ;
19. Instruieste la intrarea in serviciu, personalul, in sarcinile generale si specifice, analizeaza la iesirea din serviciu a personalului, activitatea desfasurata, apreciaza prestatia profesionala a acestora, asigura planificarea si repartizarea fortelor din subordine pe sarcini si misiuni ;
20. Indeplineste in conditiile legii si alte atributiuni prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si alte sarcini date de Directorul executiv-sef, sefului serv. Contabilitate Ordine-Publica Paza Bunuri, Primarul orsului Rovinari ;
21. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si de confidentialitatea datelor si documentelor ;
22. Pentru abateri in exercitarea atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor necorespunzator, raspunde disciplinar, administrativ, civil, contraventional, material sau penal, dupa caz.
- (2) Agentul comunitar din cadrul DPPC Rovinari se subordoneaza nemijlocit Directorului executiv-sef (Seful Politiei Comunitare), sefului Serv.Contabilitate, Ordine-Publica, Paza, Bunuri si compartimentului Ordine-Publica si are urmatoarele atributii specifice :**
1. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
 2. Sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
 3. Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
 4. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
 5. Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
 6. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie ;
 7. Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
 8. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul sau de munca ;
 9. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
 10. Sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii ;
 11. Indeplineste si alte obligatii in domeniul protectiei si securitatii muncii prevazute de legislatia nou aparuta si aflată in vigoare(in domeniul protectiei muncii si securitatii si sanatatii in munca) ;
 12. Sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce le revin

- si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu ;
13. La intrarea in serviciu sa verifice locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si sa ia, in caz de nevoie, masurile care se impun ;
 14. Sa supravegheze ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces ;
 15. Sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza ;
 16. Sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului ;
 17. Sa verifice obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente ;
 18. In cazul savarsirii unei infractiuni flagrante ia masuri de conducere si de predare a faptuitorului structurilor Inspectoratului General al Politiei Romane competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate ;
 19. Sa constate contravenitiile date in competenta si sa aplice sanctiunile potrivit legii ;
 20. Sa faca uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale ;
 21. In realizarea atributiilor ce ii revin potrivit legii, functionarul public din Politia Comunitara are urmatoarele drepturi si obligatii principale :
 22. sa legitimeze persoanele care au incalcat dispozitiile legale ori despre care are indicii ca se pregatesc sa comita sau au comis o fapta ilicita ;
 23. sa solicite sprijinul cetatenilor pentru urmarirea, prinderea, identificarea si conducerea la unitatile teritoriale ale politiei a persoanelor care au comis fapte penale ;
 24. in cazul infractiunilor flagrante, conduce si preda unitatilor locale ale Politiei Romane pe faptuitori, bunurile si valorile rezultate ca urmare a incalcarii legii si a masurilor ce se impun pentru conservarea si paza locului faptei, daca este cazul pana la sosirea autoritatilor abilitate ;
 25. sa constate contravenitiile si sa aplice, in conditiile legii, sanctiunile pentru contravenitiile privind ordinea si linistea publica, curatenia localitatilor, regulile de comert stradal sau alte contravenitii pentru care li se stabilesc asemenea competente, prin legi, hotarari ale Guvernului sau ale consiliilor locale ;
 26. sa poarte si sa foloseasca, in conditiile legii, numai in timpul serviciului armamentul si munitia, precum si celelalte mijloace de aparare si interventie ;
 27. sa conduca la sediul politiei locale orice persoana care, prin actiunile ei, pericliteaza viata altor persoane, ordinea publica sau alte valori sociale, precum si persoanele suspecte de savarsirea unor fapte ilegale, a caror identitate nu a putut fi stabilita in conditiile legii, si sa prezinte un raport scris in legatura cu motivele conducerii persoanei respective la sediul politiei ; in cazul nerespectarii dispozitiilor pe care le-a dat, este indreptatit sa foloseasca forta, in conditiile legii ;
 28. in exercitarea atributiilor de serviciu, este obligat sa poarte la uniforma insigna cu numar distinctiv de identificare si sa prezinte legitimatia de serviciu, cu exceptia situatiilor in care lipseste timpul necesar pentru acesta formalitate ; dupa incheierea oricarei actiuni sau interventii, acesta se legitimeaza si isi declara functia pe care o detine in unitatea din care face parte ;
 29. sa foloseasca gratuit mijloacele de transport local aflate in proprietatea primariei, pentru executarea, in timpul serviciului, a unor misiuni in zona de competenta ;

30. In exercitarea drepturilor conferite de prezenta lege, functionarul public din Politia Comunitara are obligatia sa respecte intocmai drepturile fundamentale ale omului, prevazute de lege si de Conventia europeana a drepturilor omului ;
31. Sa isi insuseasca, sa-si indeplineasca si sa respecte prevederile Codului de conduita a functionarilor publici(L.nr.7/2004) ;
32. Functionarii publici au obligatia sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici. Functionarii publici au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege.
33. Functionari publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru.
34. Functionarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice.
35. Functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si si a atributiilor ce le sunt delegate. Functionarul public este obligat sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici. Functionarul public are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza in scris, functionarul public este obligat sa o execute, cu exceptia cazului in care aceasta este vadit ilegala. Functionarul public are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia, astfel de situatii.
36. Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public.
37. Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alti, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.
38. La numirea intr-o functie publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice declaratia de avere. Declaratia de avere se actualizeaza anual, potrivit legii.
39. Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate.
40. Functionarilor publici le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.
41. Functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii ;
42. Sa duca la indeplinire obligatiile prevazute in L.nr. 295/2004 si H.G.nr. 130/2005 ;
43. Sa constate si sa aplice sanctiuni contraventionale prevazute de L.61/1991, cu modificarile si completarile ulterioare, L. nr.12/1990, L.nr.60/1991, republicata, L.nr. 137/1995, republicata, si in hotarari de Consiliul Local Rovinari, cu respectarea regimului juridic al contraventiilor(O.G. nr. 2/2001 cu modificarile si compl. Ulterioare), potrivit L.nr. 371/2004 si H.G. nr. 2295/2005 ;
44. Asigura ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de paza si ordine publica, previne si combate incalcarea normelor legale privind curatenia localitatilor si comertul stradal, precum si alte fapte stabilite prin hotarari ale consiliului local ; asigura paza obiectivelor si a bunurilor de interes public si privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de paza si ordine publica ;

52. verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind starea de fapt existentă și marșrutul de lucru în vederea îmbunătățirii stării de curatenie a localității ;
53. comunica, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, deși care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice ;
54. însoțește, în condițiile stabilite prin Regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local sau, după caz, ale Consiliului Local Rovinari, asigurând protecția acestora și prevenirea oricărui acte de tulburare a ordinii publice ;
55. verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal ;
56. sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute ;

Art. 53 Compartiment Paza Bunuri :

(I) Consilierul din cadrul Comp. Paza Bunuri se subordonează direct și nemijlocit Directorului executiv șef (Seful Poliției Comunitare) și sefului Serv. Contabilitate, Ordine Publica, Paza, Bunuri și are următoarele atribuții :

1. asigură cunoașterea și îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce îi revin referitor la paza bunurilor ;
2. urmărește respectarea prevederilor planurilor de paza ;
3. controlează prezența și ținuta agenților de paza înainte de intrare și în timpul executării serviciului ;
4. repartizează agenții de paza pe posturi și îi informează asupra situației operative înainte de intrarea în serviciu sub coordonarea funcționarului public superior din cadrul Serv. Ordine Publica, Paza Bunuri ;
5. introduce agenții de paza care efectuează pentru prima oară paza în acel post sub conducerea și coordonarea funcționarului public superior din cadrul Ordine Publica, Paza Bunuri și asista, atunci când este necesar, la primirea și predarea posturilor de paza ;
6. controlează executarea serviciului de către agenții de paza, acordându-le sprijin în rezolvarea unor

45. asigura insotirea si protectia reprezentantilor primariei sau a altor persoane cu functii in institutiile publice locale la executarea unor controale sau actiuni specifice ;
46. participa, dupa caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare si reparatii ale arterelor de circulatie ;
47. asigura supravegherea parcarilor auto, a unitatilor scolare, a zonelor comerciale si de agrement, a pietelor, a cimitirelor si a altor locuri stabilite prin planurile de paza si ordine publica ;
48. constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale, conform legii, pentru incalcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si linistii publice, curatenia localitatilor, comertul stradal, protectia mediului inconjurator, precum si pentru faptele care afecteaza climatul social, stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ;
49. participa la asigurarea masurilor de ordine, cu ocazia adunarilor publice, mitingurilor , manifestarilor cultural- artistice si sportive organizate la nivel local ;
50. intervine, impreuna cu organele abilitate, la solicitarea cetatenilor, pentru aplanarea starilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situatiilor de fapt sesizate si rezolvarea acestora ;
51. actioneaza, impreuna cu politia, jandarmeria, pompierii, protectia civila, si alte autoritati prevazute de lege la activitatile de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamitati naturale si catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente ;
52. controleaza modul de depozitare a deseurilor menajere, industriale sau de orice fel si de respectare a igienizarii zonelor periferice si a malurilor cursurilor de apa, sesizand primarul cu privire la situatiile de fapt constatate si masurile ce trebuie luate, in vederea imbunatatirii starii de curatenie a localitatii ;
53. comunica, in cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de incalcare a legii, altele decat cele stabilite in competenta sa, despre care a luat la cunostinta cu ocazia indeplinirii misiunilor specifice ;
54. insoteste, in conditiile stabilite prin Regulament, functionarii primariei la executarea unor controale si la punerea in executare a unor hotarari ale consiliului local sau, dupa caz, ale Consiliului Local Rovinari, asigurand protectia acestora si prevenirea oricaror acte de tulburare a ordinii publice ;
55. verifica si solutioneaza, in limitele legii, sesizarile asociatiilor de proprietari sau locatari privind savarsirea unor fapte prin care se incalca normele legale, altele decat cele cu caracter penal ;
56. sprijina Politia Romana in activitatile de depistare a persoanelor care se sustrag urmaririi sau executarii pedepselor, precum si a persoanelor disparute ;

Art. 53 Compartiment Paza Bunuri :

(1) Consilierul din cadrul Comp. Paza Bunuri se subordoneaza direct si nemijlocit Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare) si sefului Serv. Contabilitate, Ordine Publica, Paza. Bunuri si are urmatoarele atributii:

1. asigura cunoasterea si indeplinirea intocmai de catre personalul din subordine a atributiilor ce ii revin referitor la paza bunurilor;
2. urmareste respectarea prevederilor planurilor de paza;
3. controleaza prezenta si tinuta agentilor de paza inainte de intrare si in timpul executarii serviciului;
4. repartizeaza agentii de paza pe posturi si ii informeaza asupra situatiei operative inainte de intrarea in serviciu sub coordonarea functionarului public superior din cadrul Serv. Ordine Publica. Paza Bunuri;
5. introduce agentii de paza care efectueaza pentru prima oara paza in acel post sub conducerea si coordonarea functionarului public superior din cadrul Ordine Publica. Paza Bunuri si asista, atunci cand este necesar, la primirea si predarea posturilor de paza;
6. controleaza executarea serviciului de catre agentii de paza, acordandu-le sprijin in rezolvarea unor

situatii care se ivesc in activitatea acestora si raporteaza ierarhic toate evenimentele si neregulile constatate;

10.verifica in timpul executarii serviciului starea tehnica si functionarea mijloacelor tehnice de paza, a sistemelor de alarmare impotriva efracției, iar atunci cand constata neregulii, impreuna cu factorii competenti ai obiectivelor pazite, ia masuri de inlaturare a lor;

11.repartizeaza agentilor de paza echipamentul de protectie si celelalte materiale, precum si documentele necesare executarii serviciului de paza si urmareste ca uniforma sa fie folosita numai in timpul efectuării serviciului;

12.propune recompensarea si sanctionarea agentilor de paza din subordine;

13.coopereaza cu cadrele de politie si acorda sprijin acestora in executarea atributiilor de serviciu;

14.raporteaza ierarhic constatarile facute si evenimentele privind executarea activitatilor care au avut loc in perimetrul/zona sau la obiectivul incredintat;

15.participa impreuna cu agentii de paza din subordine la paza obiectivului, raspunde pe toata durata serviciului sau de indeplinirea prevederilor contractuale in ceea ce-i privesc conform planului de paza si fisei postului;

16.raspunde de executarea corecta si cu vigilenta a serviciului de catre agentii de paza din tura sa, de schimbarea la timp a agentilor de paza din posturi, de predarea si primirea corecta a posturilor de catre acestia;

17.asigura cunoasterea numarului de posturi si numarului de patruli incredintate turei sale, dispunerea acestora in teren, conditiile de paza si aparare, consemnul general si particular al fiecarui post;

18.pregateste tura sa pentru a intra in serviciu, verifica agentii de paza daca isi cunosc indatoririle ce le revin referitoare la paza bunurilor si materialelor din zona fiecarui post, modul de actiune in diferite situatii, indeosebi in caz de atac, incendiu si calamitati naturale;

19.repartizeaza agentii de paza in posturi, le comunica zilele si orele cand au de indeplinit serviciul, cand sunt liberi, cand trebuie sa se prezinte la pregatirea profesionala in cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari, preda-primeste armamentul, munitia si celelalte materiale din dotare, la intrarea in post verifica starea acestora si raspunde de securitatea lor;

20.conduce intreaga actiune de paza, controleaza permanent si pregateste la locul de serviciu sau in post agentii de paza din subordine;

21.dispune masuri pentru prevenirea sau rezolvarea operativa a oricaror situatii aparute in timpul executarii serviciului de paza de catre agentii de paza aflati in serviciu;

22.verifica in timpul executarii serviciului starea tehnica si functionarea mijloacelor tehnice de paza, a sistemelor de alarmare impotriva efracției, a iluminatului, iar atunci cand constata nereguli impreuna cu factorii competenti ai obiectivelor pazite ia masuri de inlaturare a lor;

23.verifica cunoasterea temeinica a procedurilor privind modul de actiune in diferite situatii prevazute in planul de paza si antreneaza periodic agentii de paza din tura sa pentru aplicarea acestora;

24.urmareste permanent si cu maxima exigenta respectarea de catre toti agentii de paza a prevederilor legale privind regimul armelor si munitiilor, precum si prevederile legale privind portul si uzul de arma;

25.tine permanent legatura cu functionarul public superior din cadrul Serv. Ordine Publica, Paza Bunuri, cu Directorul executiv sef, informandu-l despre problemele aparute;

26.asigura instruirea agentilor de paza la intrarea in serviciu, verifica tinuta, starea fizica si psihica a acestora, armamentul si celelalte materiale din dotare;

27.controleaza modul cum agentii de paza executa serviciul, cunoasterea consemnului general si particular, modul de actiune in diferite situatii;

28.acorda sprijinul necesar sefilor ierarhici cu ocazia efectuării controalelor in vederea respectării planului de paza si a programelor de activitate din posturi;

29.introduce in post agentii de paza care efectueaza pentru prima data paza in acel post si asista atunci cand este necesar la predarea-primirea postului de paza;

30.verifica saptamanal la tura reglarea numarului de ore conform planificarii (programarii) lunii in curs;

31.controleaza cel putin o data sau ori de cate ori este nevoie toate posturile din subordine de pe tura sa de serviciu;

32.se prezinta la sediul institutiei in cazul declansarii sistemului de alarmare in cazuri deosebite, cat si in cele de exercitiu;

(2) **Agentul de paza (referent, paznic, referentul de specialitate)** se subordoneaza nemijlocit Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare) consilierului din cadrul Comp.Bunuri-Paza, sef si sefului Serv.Contabilitate, Ordine Publica, Paza, Bunuri si are urmatoarele atributii specifice :

1. sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce le revin si sa nu consume bauturi alcoolice inainte si in timpul executarii sarcinilor de serviciu ;
2. sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite ;
3. la intrarea in serviciu sa verifice locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si sa ia, in caz de nevoie, masurile ce se impun ;
4. sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora ;
5. sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului ;
6. sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza si sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu aceasta ;
7. sa supravegheze ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces ;
8. sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante sa le opreasca, sa raporteze sefilor ierarhici situatia intalnita, concurand la predarea celui oprit organelor de politie impreuna cu bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata proces-verbal asupra situatiei constatate.
9. sa incunostiinteze de indata sefilor ierarhici si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricaror evenimente in timpul executarii serviciului si despre masurile luate ;
10. sa verifice obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii, evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente ;
11. in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia ;
12. sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor ;
13. sa pastreze secretul de stat si de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii ;
14. sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa fac uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege ;
15. sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta ;
16. sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil seful nemijlocit si, la nevoie, conducerea unitatii despre aceasta ;
17. sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie

- respectuos în raporturile de serviciu ;
18. să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor și valorilor pazite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază ;
 19. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;
 20. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre ;
 21. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețele electrice sau telefonice sau în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului ;
 22. să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispoziții interne ;
 23. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
 24. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;
 25. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 26. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;
 27. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;
 28. să refuze imediat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;
 29. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
 30. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul sau de muncă, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
 31. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;
 32. îndeplinește și alte atribuții în domeniul protecției și sănătății muncii prevăzute de legislația nou apărută și aflată în vigoare (în domeniul protecției muncii și securității și sănătății în muncă) ;
 33. are obligația respectării prevederilor planurilor de pază ;
 34. are obligația respectării consemnului particular și a consemnului general ;
 35. îndeplinește și alte atribuții legale ;
 36. are obligația respectării secretului de serviciu și a secretului profesional ;
- pentru îndeplinirea necorespunzătoare sau pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu răspunde disciplinar, material, contravențional sau penal, după caz.

Art.54 Referent (agent pază-ofiter de serviciu), personal contractual, se subordonează nemijlocit Directorului executiv șef (Șeful Poliției Comunitare) și șefului Serv.Contabilitate, Ordine Publica, Pază, Bunuri și are următoarele atribuții specifice :

1. asigură conducerea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea-cooperarea operativă cu Poliția și jandarmeria în acțiuni concrete, precum și evidența documentelor și activităților Poliției Comunitare ;
2. asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori

este nevoie, pe Directorul executiv șef (Seful Poliției Comunitare) în legătură cu evoluția situației operative;

3. asigură transmiterea dispozițiilor Direcției Publice de Poliție Comunitară către structurile din subordine și urmărește executarea lor;
4. evaluează permanent situația din zona de responsabilitate, cu ajutorul sistemului monitorizat de la sediul Direcției Publice de Poliție Comunitară de supraveghere strădală a orașului Rovinari și, atunci când este cazul, propune intrarea în acțiune a agenților comunitari;
5. evaluează permanent situația din zona de responsabilitate și, atunci când este cazul, propune intrarea în acțiune a agenților de pază;
6. asigură funcționalitatea sistemului monitorizat de la sediul Direcției Publice de Poliție Comunitară Rovinari de supraveghere strădală a orașului Rovinari, a mijloacelor de comunicații radio și fir, precum și a tehnicii destinate asigurării legăturilor-canalelor de comunicații cu structurile Direcției Publice de Poliție Comunitară;
7. întocmește zilnic raport cu evenimentele petrecute în cadrul D.P.P.C pe care îl prezintă la Biroul Instruire și Protecția Muncii;
8. să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul executării sarcinilor de serviciu;
9. să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unităților pazite;
10. la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea incuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile ce se impun;
11. să pazească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
12. să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
13. să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază și să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu aceasta;
14. să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
15. să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să le oprească, să raporteze șefilor ierarhici situația întâlnită, concurând la predarea celui oprit organelor de poliție împreună cu bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată proces-verbal asupra situației constatate.
16. să încunostiințeze de îndată șefii ierarhici și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
17. să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii, evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;
18. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
19. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
20. să pastreze secretul de stat și de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
21. să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care

este nevoie, pe Directorul executiv șef (Șeful Poliției Comunitare) în legătură cu evoluția situației operative;

3. asigură transmiterea dispozițiilor Direcției Publice de Poliție Comunitară către structurile din subordine și urmărește executarea lor;
4. evaluează permanent situația din zona de responsabilitate, cu ajutorul sistemului monitorizat de la sediul Direcției Publice de Poliție Comunitară de supraveghere strădală a orașului Rovinari și, atunci când este cazul, propune intrarea în acțiune a agenților comunitari;
5. evaluează permanent situația din zona de responsabilitate și, atunci când este cazul, propune intrarea în acțiune a agenților de pază;
6. asigură funcționalitatea sistemului monitorizat de la sediul Direcției Publice de Poliție Comunitară Rovinari de supraveghere strădală a orașului Rovinari, a mijloacelor de comunicații radio și fir, precum și a tehnicii destinate asigurării legăturilor-canalelor de comunicații cu structurile Direcției Publice de Poliție Comunitară;
7. întocmește zilnic raport cu evenimentele petrecute în cadrul D.P.P.C pe care îl prezintă la Biroul Instruire și Protecția Muncii;
8. să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul executării sarcinilor de serviciu;
9. să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unităților pazite;
10. la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile ce se impun;
11. să pazească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
12. să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
13. să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază și să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu aceasta;
14. să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
15. să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să le oprească, să raporteze șefilor ierarhici situația întâlnită, concurând la predarea celui oprit organelor de poliție împreună cu bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată proces-verbal asupra situației constatate.
16. să încunostiințeze de îndată șefii ierarhici și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
17. să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii, evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;
18. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
19. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
20. să pastreze secretul de stat și de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
21. să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care

- este dotat si sa fac uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege ;
22. sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta ;
 23. sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil seful nemijlocit si, la nevoie, conducerea unitatii despre aceasta ;
 24. sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu ;
 25. sa execute, in raport cu specificul obiectivului, bunurilor si valorilor pazite, orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza ;
 26. sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului ;
 27. sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre ;
 28. in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retele electrice sau telefonice sau in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului ;
 29. sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitii interne ;
 30. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora ;
 31. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie ;
 32. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
 33. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
 34. sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca ;
 35. sa refuze imediat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie ;
 36. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
 37. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatatea la locul sau de munca, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
 38. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii ;
 39. indeplineste si alte atributii in domeniul protectiei si sanatatii muncii prevazute de legislatia nou aparuta si aflata in vigoare (in domeniul protectiei muncii si securitatii si sanatatii in munca) ;
 40. are obligatia respectarii prevederilor planurilor de paza ;
 41. are obligatia respectarii consemnului particular si a consemnului general ;
 42. indeplineste si alte atributii legale ;
 43. are obligatia respectarii secretului de serviciu si a secretului profesional ;
 44. pentru indeplinirea necorespunzatoare sau pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu raspunde disciplinar, material, contraventional sau penal, dupa caz.

Art. 55 Compartiment Administrativ

(1) Referentul din cadrul se subordoneaza nemijlocit Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare) si sefului Serv.Contabilitate, Ordine Publica, Paza, Bunuri si are urmatoarele atributii:

1. indeplineste atributii pe linie de P.S.I. la nivelul Directiei Public
2. raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, de utilizere rationala a consumabilelor, apei, rechizitelor si altor materiale si obiecte in folosinta si consum
3. ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice;
4. asigura asistenta tehnica a instalatiilor aferente cladirilor din administrarea si folosinta Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari;
5. raspunde de asigurarea logistici necesare activitatilor Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari;
6. propune reparatiile privind mobilierul, instalatiile aferente mijloacelor fixe, obiecte in administrarea institutiei, urmareste realizarea lucrarilor respective si participa la receptionarea acestora;
7. intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere ,piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou si firmalistica tipizate necesare Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari;
8. raspunde de depozitarea si conservarea materialelor, echipamentelor de birou si asigura distribuirea acestora compartimentelor institutiei;
9. intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare tehnoco-materiala privind materialele, accesoriile si materialele specifice pentru prevenirea si stingerea incendiilor necesare Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari;
10. intocmeste documentatia privind achizitiile de bunuri materiale, obiecte de inventar si obiecte in folosinta scurta si de durata, rechizite, birotica, tipizate etc.,urmarind derularea contractelor de achizitie, primirea, pastrarea si eliberarea acestora;
11. urmareste derularea contractelor privind lucrarile de intretinere si reparatii curente a bunurilor, autovehiculelor si cladirilor din administrarea institutiei;
12. urmareste derularea contractelor privind utilitatile furnizarilor de apa-canal, energie electrica, gaze naturale, salubritate etc.
13. raspunde de exploatarea in conditii optime a aparatelor de copiat a centralelor si aparatelor telefonice fixe sau mobile;
14. face propuneri pentru efectuarea reparatiilor curente sau capitale la aceste imobile;
15. raspunde de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor la sediul institutie si cladirilor din administrare;
16. intocmeste propuneri privind utilajele, materialele si accesoriile specifice pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
17. intocmeste planul de evacuare in caz de incendii,asigura instituirea personalui asupra regulilor generale si specifice de prevenire si stingere a incendiilor;
18. asigura conditii pentru arhivarea in conditiile legale a documentelor si actelor Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari;
19. propune luarea masurilor necesare pentru asigurarea si implementarea strategiei de informatizare pe termen scurt, mediu si lung a Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari;
20. stabileste necesitatea de tehnica de calcul si program ale compartimentelor Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari si propune achizitiile necesare;
21. propune achizitionarea de consumabile pentru tehnica de calcul in baza evaluarii solicitarilor compartimentelor,propune consultarea tehnica a unor specialisti in informatica si tehnica de calcul precum si pentru buna functionare a sistemului informatic al Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari;
22. ia masurile necesare pentru colaborarea cu specialisti in informatica si tehnica de calcul pentru instalarea si intretinerea aplicatiilor de uz general (procesoare texte, programe de calcul, tabele

etc.)

(2) Conducatorul auto se subordoneaza nemijlocit Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare), sefului Serv.Contabilitate, Ordine Publica, Paza, Bunuri si Valori, Comp.Administrativ si are urmatoarele atributii:

1. Sa execute operatiunile zilnice de intretinere a autoturismului pe care il are in grija;
2. Sa execute controlul sumar al autovehiculului inainte de plecarea in cursa si sa inlature imediat defectiunile constatate (ulei, apa, lichid de frana);
3. Sa nu plece in cursa cu autoturismul fara aprobarea data de cei in drept;
4. Sa completeze corect si sa inainteze la timp foaia de parcurs confirmata la sfarsitul zilei;
5. Sa respecte prevederile legale in vigoare privind circulatia pe drumurile publice;
6. Sa nu incredinteze autoturismul altei persoane;
7. Sa raporteze conducerii DPPC -Rovinari orice eveniment rutier in care este implicat autovehiculul pe care il conduce;
8. In timpul conducerii autovehiculului sa aiba asupra sa toate documentele necesare;
9. Sa nu conduca autovehiculul sub influenta bauturilor alcoolice;
10. Raspunde de modul cum isi desfasoara intreaga activitate de dispecerat;
11. Isi desfasoara si raspunde de buna desfasurare a activitatii de transport auto sub directa coordonare a persoanei desemnate din cadrul Comp.Administrativ al DPPC Rovinari, astfel: intocmirea corecta a documentelor specifice activitatii, aprovizionarea cu piese de schimb, combustibili, lubrefianti, intretinerea si repararea autovehiculului, programme de utilizare, inmatriculari, asigurari auto, alte taxe specifice, etc.
12. Asigura deplasarile personalului DPPC Rovinari la solicitarea acestora in diverse delegatii;
13. Asigura si raspunde de efectuarea starii tehnice a autovehiculului si ia masuri operative de remediere a deficientelor constatate;
14. Raspunde de buna exploatare, intretinerea si repararea autovehiculului incredintat cu care deservește transportul personalului DPPC Rovinari;
15. Intocmeste situatia zilnica a consumului de carburanti si lubrefianti pentru autovehiculul pe care il conduce din dotarea institutiei
16. Raspunde de administrarea bonurilor de benzina; urmarind respectarea plafonului privind consumul de carburanti pentru un autovehicul;
17. Raporteaza zilnic Comp.Administrativ orice actiune intreprinsa in legatura cu activitatile prevazute la pct.10-16 din prezenta completare la fisa postului;
18. Rezolva orice alte sarcini date de conducerea Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari, in limitele prevederile legale;
19. Raspunde de efectuarea in termen si bune conditii a lucrarilor de birou si a atributiilor de serviciu, cat si a celorlalte sarcini incredintate de seful ierarhic;

Art. 56 Comp.Instruire -Protectia Muncii:

(1) Referentul din cadrul compartimentului Instruire si Protectia Muncii se subordoneaza direct si nemijlocit Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare) si are urmatoarele atributii:

1. Sa asigure evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si sa evalueze riscurile ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si sa propuna masurile de prevenire corespunzatoare ce vor alcatui programul anual de protectie a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc si stabilirea nivelului pe loc de munca si unitate;
2. Sa asigure audierea securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si sa stabileasca nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activitatii si stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare;
3. Sa controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale;

4. Sa verifice periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de cate ori este nevoie daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca, pe baza masuratorilor efectuate de catre organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate si sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora unde este cazul ;
5. Sa participe si sa isi dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate ;
6. Sa asigure instruirea si formarea personalului in probleme de protectie a muncii, atat prin cele trei forme de instructaj(introductiv general, la locul de munca si periodic) cat si prin cursuri de perfectionare ;
7. Sa asigure evaluarea cunostintelor dobandite prin examene, teste, probe practice etc. ;
8. Sa propuna masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul protectiei muncii, in functie de necesitatile concrete ;
9. Sa organizeze propaganda de protectie a muncii ;
10. Sa elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, sa participe la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune ;
11. Sa participe la cercetarea accidentelor de munca si sa tina evidenta acestora ;
12. Sa colaboreze cu serviciul medical pentru cunoasterea la zi a situatiei imbolnavirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si propunerea masurilor de securitate corespunzatoare ;
13. Sa propuna sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se respecta cerintele de securitate a muncii in organizarea si desfasurarea procesului de munca la toate locurile de munca ;
14. Sa colaboreze cu serviciul medical in fundamnetarea programului de masuri de protectie a muncii ;
15. Sa colaboreze cu reprezentantii angajatiilor cu atributii pentru securitate si sanatate in munca, cu persoanele juridice sau fizice abilitate, angajate pentru a presta servicii in domeniu si cu reprezentantii sindicatelor pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele colective.
16. Indeplineste in conditiile legii si alte atributiuni prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si alte sarcini date de Directorul executiv sef (Seful Politiei Comunitare)si primarul orasului Rovinari ;
17. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si de confidentialitatea datelor si documentelor ;
18. Pentru abateri in exercitarea atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor necorespunzator, raspunde disciplinar, administrativ, civil, contraventional, material sau penal, dupa caz.

(2) Armurierul, personal contractual este subordonat nemijlocit Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare), Comp.Instruire-Protectia Muncii si are urmatoarele atributii:

1. asigura activitatea pe linie de arme si munitii;
2. studiaza si propune oportunitatea dotarii personalului cu arme si munitii, functie de misiunile acestuia;
3. studiaza piata armelor si munitiilor si propune conducerii D P P C Rovinari tipurile de arme si munitii in vederea achizitionarii, in conformitate cu prevederile Legii nr.295/2004 privind regimul armelor si munitiilor;
4. tine evidenta si gestionarea armelor letale si neletale;
5. gestioneaza armele si munitiile din dotarea D P P C Rovinari;
6. verifica daca persoanele ce urmeaza a fi dotate cu arme si munitii indeplinesc conditiile legale si solicita avizul organului de polidie competent;
7. asigura cunoasterea armamentului din dotare, a conditiilor de pastrare si intretinere, precum si cazurile de folosire a acestuia;
8. efectueaza instructajul cu personalul dotat cu arme si munitii, in conformitate cu prevederile art.69 lit.L. nr.295/2004 privind regimul armelor si munitiilor si H.G. nr.130/2005 aprobarea

Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.295/2004;

9. periodic la intervalele stabilite de catre Inspectoratul Judetean de Politie, desfasoara activitati de verificare a personalului dotat cu arme si munitii, precum si a starii tehnice a armelor si munitiilor;
10. prezinta, spre avizare, Inspectoratului Judetean de Politie ordinele de serviciu ale personalului dotat cu arme letale si neletale;
11. sesizeaza de indata sefii ierarhici si organele de politie despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
12. analizeaza informatiile primite prin nota zilnica cu principalele evenimente, stabileste impreuna cu factorii de raspundere cauzele acestora si propune masurile corespunzatoare;
13. intocmeste instructiuni specifice activitatii Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari, de protectia muncii, reguli de manuire si folosire a armamentului din dotare, documentatii de specialitate;
14. propune imbunatatirea sistemului de control al calitatii serviciilor prestate;
15. gestioneaza sistemul de legaturi radio al structurii de politie, propunand masuri de imbunatatire si extindere al acestuia;
16. indeplineste si alte atributii legale.

Art. 57 Consilierul juridic se subordoneaza nemijlocit Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare) si are urmatoarele atributii :

1. asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a celorlalte acte normative in vigoare;
2. asigura reprezentarea DPPC Rovinari in fata instantelor de judecata si a celorlalte autoritati ale administratiei de stat;
3. asigura participarea la conciliere in caz de litigii, contencios;
4. asigura participarea, impreuna cu persoanele de specialitate din cadrul DPPC Rovinari, la expertize si cercetari la fata locului a instantelor de judecata si a altor organe ale statului;
5. intocmeste si semneaza actiunile, intampinarile, concluziile scrise, memoriile pentru recursuri in anulare, recursuri, apeluri, actele specifice promovarii cailor de atac, adresate instantelor de judecata si altor autoritati jurisdictionale;
6. tine evidenta litigiilor si a termenelor stabilite de instanta, pentru dosarele repartizate ;
7. comunica si urmareste titlurile executorii obtinute;
8. exercita caile de atac extraordinare, ca urmare a deciziilor Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare)
9. ia masuri le necesare pentru realizarea creantelor si obtinerea titlurilor executorii;
10. colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarari si de dispozitii;
11. avizeaza pentru legalitate referatele cu propuneri pentru hotarari sau dispozitii;
12. avizeaza pentru legalitate contractele economice de achizitii de bunuri si servicii, de inchirieri, colaborare si concesiune, locatie de gestiune, schimb, vanzare, aprovizionare precum si orice alte contracte cu caracter economic ;
13. asigura asistenta juridica si participa la negocierea si redactarea actelor, avizelor, conventii, acorduri, acte administrative, acceptare donatii, etc. pe care le avizeaza ;
14. raspunde de legalitatea si oportunitatea operatiunilor cuprinse in documentele intocmite si prezentate;
15. urmareste si asigura respectarea legalitatii prin vizarea actelor care emană de la serviciile publice locale si care produc efecte juridice, acordand asistenta juridica de specialitate;
16. asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetateni, prin audiente si petiti, in care sunt necesare cunostinte juridice privind interpretarea, aplicarea si respectarea legilor.
17. colaboreaza cu specialisti din informatica in vederea informatizarii treptate a evidentelor si a utilizarii programelor existente, in domeniul sau de activitate;

18. se documentează în ceea ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală, întocmește periodic lista cu actele normative nou apărute și asigură aplicarea acestora de către toate compartimentele din cadrul instituției;

19. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea executivă și deliberativă.

Art. 58 Compartimentul Resurse Umane.

Consilierul Juridic din cadrul comp. Resurse Umane se subordonează nemijlocit Directorului executiv șef (Seful Poliției Comunitare) și are următoarele atribuții :

1. Urmărește realizarea unei politici corecte în domeniul resurselor umane prin aplicarea L.nr.188/1999, republicată și L. nr.53/2003-Codul Muncii și respectarea cu consecvență a principiului angajării funcționarilor publici și a personalului contractual pe criterii de competență profesională.
2. Raspunde și se ocupă de buna organizare și desfășurare a concursurilor sau examenelor de ocupare a posturilor vacante și asigură încadrarea corectă în funcții publice pe categorii, clase și grade profesionale, precum și încadrarea corectă în funcții-personal contractual pe grade și trepte profesionale.
3. Asigură promovarea în funcții-personal contractual și în funcții publice pe criterii de performanță profesională și de moralitate, în spiritul și pe baza legii, respectând principiul stabilității și continuității în muncă.
4. Întocmește, completează, pastrează și ține evidența carnetelor de muncă ale întregului personal al Poliției Comunitare oraș Rovinari, în conformitate cu normele legale existente în acest sens, efectuând operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați în carnetele de muncă.
5. Întocmește proiectele statelor de funcții și ale organigramei Poliției Comunitare oraș Rovinari cu consultarea și cu indicațiile Directorului executiv șef (Seful Poliției Comunitare), ori de câte ori intervin modificări impuse de lege și le supune aprobării Consiliului local Rovinari.
6. Se ocupă de perfecționarea periodică a salariaților D.P.P.C. Rovinari, și de instruirea noilor angajați, în vederea integrării rapide în domeniul administrației publice și în problemele D.P.P.C. Rovinari.
7. Întocmește anual tabelul de avansări în funcție de calificativele obținute pe fiecare funcționar public în parte sau de fiecare personal contractual în parte, urmărind ca avansarea să se facă în ordinea înscrierii în tabel, în cadrul numărului de posturi vacante.
8. Solicită personalului de conducere din cadrul Poliției Comunitare Rovinari întocmirea rapoartelor de evaluare, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual pe care-l are în subordine, în fiecare an, și acordarea calificativelor în funcție de care se fac promovările.
9. Are grijă ca toți funcționarii publici definitiv să depună „Jurământul de credință”.
10. La numirea, precum și la eliberarea din funcție solicită funcționarilor publici „declarația de avere”.
11. Gestionează corect cariera funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Poliției Comunitare Rovinari, colaborând în mod permanent cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, care ține evidența la nivel național a funcțiilor publice și a funcționarilor publici.
12. Întocmește „dosarul personal” al fiecărui funcționar public și al fiecărui personal contractual.
13. Verifică modul în care sunt îndeplinite condițiile stabilite de Legea 188/1999, republicată, pentru a ocupa o funcție publică, precum și incompatibilitățile prevăzute de lege.
14. Urmărește modul în care sunt respectate drepturile salariaților privind: salarizarea, promovarea, timpul de muncă și odihnă, asigurarea în condiții normale de muncă și igiena de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.
15. În colaborare cu Compartimentul Salarizare și cu persoana cu atribuții în domeniul financiar-contabilitate, buget ale Poliției Comunitare oraș Rovinari stabilește necesarul fondului de salarii

- si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale ale acestuia.
16. Efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din cadrul Politiei Comunitare oras Rovinari.
 17. Intocmeste proiectele de decizii si celelalte lucrari privind incadrarea si promovarea in munca si de verificare a indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege.
 18. Efectueaza lucrari legate de incadrarea, suspendarea, detasarea, delegarea, pensionarea si incetarea raporturilor de munca si raporturilor de serviciu pentru personalul din cadrul Politiei Comunitare oras Rovinari.
 19. Asigura inregistrarea si pastrarea rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale pentru functionarii publici si a fiselor de evaluare a performantelor profesionale pentru personalul contractual si a fiselor posturilor din cadrul Politiei Comunitare oras Rovinari.
 20. Organizeaza in luna decembrie pentru anul urmator, programarea concediilor de odihna ale salariatilor si urmareste efectuarea acestora.
 21. Tine evidenta zilelor de concediu medical, a cererilor de concediu de odihna, concediului fara plata, concediului pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, pentru salariatii Politiei Comunitare oras Rovinari si intocmeste comunicari catre Comp.Salarizare in vederea calcularii drepturilor banesti aferente.
 22. Intocmeste proiectele de decizii si celelalte lucrari privind incadrarea si promovarea in munca si de verificare a indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege.
 23. Raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de incadrare, asigura secretariatul acestei comisii.
 24. Intocmeste contractele de munca si urmareste respectarea lor legala.
 25. Intocmeste si tine evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului contractual din cadrul D.P.P.C. Rovinari.
 26. Elibereaza la cerere copii de pe cartelele de munca solicitate de salariatii Politiei Comunitare oras Rovinari.
 27. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local Rovinari, decizii ale Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare) sau dispozitii ale Primarului oras Rovinari.
 28. Vizeaza pentru legalitate deciziile emise de Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare).
 29. Intocmeste si actualizeaza Regulamentul de organizare si functionare al Politiei Comunitare oras Rovinari.
 30. Intocmeste documentatiile, referatele si proiectele de decizii pentru stabilirea salariilor de baza, a indemnizatiilor de conducere, a premiilor lunare si anuale, precum si a altor drepturi salariale, conform legii.
 31. Coordonarea aplicarii indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului.
 32. Verificarea lunara a sporurilor de vechime in munca ale personalului angajat si transmiterea acestora catre Comp.Salarizare in vederea intocmirii statului de plata.
 33. Rezolva corespondenta de specialitate primita prin secretariatul institutiei.
 34. Urmareste permanent si pune in aplicare legislatia nou-aparuta, hotararile consiliului local, dispozitiile primarului si deciziile Directorului executiv sef (Seful Politiei Comunitare)
 35. La inregistrarea a trei absente nemotivate de catre personalul contractual din cadrul institutiei se va aplica sanctionarea concedierii pentru motive care tin de persoana salariatului conform art.61 lit.a din Legea 53/2003 Codul Muncii. Masurile mentionate se vor aplica dupa comunicarea la domiciliu, prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire, a unei somatii pentru motivarea absentelor si incheierea unui proces-verbal in cazul refuzului de a raspunde in scris la aceasta.

36. Îndeplinește și atribuțiile specifice consilierului juridic prevăzute în L. nr. 514/2003 și în Statutul profesiei de consilier juridic.
37. Îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Rovinari, precum și de alte sarcini date de Directorul executiv șef (Seful Poliției Comunitare), primarul orașului Rovinari.
38. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor și documentelor.
39. Pentru abateri disciplinare în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea în mod necorespunzător, răspunde disciplinar, administrativ, civil, contravențional, material sau penal, după caz.
40. Face propuneri pentru acordarea salariilor de merit pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Poliției Comunitare oraș Rovinari.
41. Confirmă prin semnătură pe fișele de parcurs ale conducătorului auto al Poliției Comunitare Rovinari justificarea deplasărilor personalului Poliției Comunitare Rovinari în interes de serviciu.

Art. 59 Compartiment Secretariat-Registratura referentul de specialitate din cadrul acestui compartiment se subordonează nemijlocit Directorului executiv șef (Seful Poliției Comunitare) și are următoarele atribuții :

1. urmărește punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii privind securitatea și sănătatea în muncă ;
2. urmărește punerea în aplicare a prevederilor Codului de Procedură Penală (art. 145 alin. 2);
3. urmărește punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 35/2007;
4. ține evidența actelor care intra prin registratura generală a instituției și urmărește repartizarea acestora către compartimentele/birourile și serviciul din cadrul instituției în vederea soluționării acestora ;
5. răspunde de expedierea corespondenței prin registratura generală a instituției persoanelor fizice și juridice;
6. asigură primirea și înregistrarea petițiilor, precum și comunicarea către petent a răspunsului în termen legal ;
7. realizează și urmărește circulația documentelor între Direcția Publică de Poliție Comunitară Rovinari și celelalte organe ale administrației publice locale sau județene, societăți comerciale și alte instituții, precum și circuitul documentelor în cadrul instituției;
8. execută lucrări de registratura generală (sortarea, înregistrarea, dotarea distribuirea și expedierea răspunsurilor);
9. expediază corespondența;
10. asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
11. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apararea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
12. primește înregistrează și ține evidența în registre a deciziilor, dispozițiilor, hotărârilor de consiliu local, regulamentelor, stampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
13. asigură transmiterea prin fax, curieri, posta a documentelor din cadrul Direcției Publice de Poliție Comunitară Rovinari;
14. predă direct destinatarilor, după înregistrare, corespondența cu mențiunea „strict personal”, „personal”, „strict confidențial” sau „confidențial” ;
15. primește și gestionează timbrele postale;
16. sesizează de îndată, conducerea și poliția în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere, de documente înregistrate în instituție

17. ridica de la oficiul postal corespondenta zilnica ;

Art. 60 Pe timpul patrularii pe raza orasului Rovinari, personalul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari poate folosi autovehiculele si motoscuterile cu insemnul distinctiv « POLITIA COMUNITARA ».

Conditiiile de utilizare privind mijloacele de avertizare, luminoase sau sonore, aflate in dotarea autovehiculelor si motoscuterelor Directiei Publice de Politie Comunitare Rovinari, se folosesc numai pe raza unitatii administrativ teritoriale, respectiv a orasului Rovinari, atunci cand situatia impune.

Avand in vedere prevederile art.13 din Legea 371/2004 privind dotarea personalului Politiei Comunitare cat si asigurarea logistica, materiala si financiara(art.17 alin.1 si 2 din Legea nr. 371/2004) cu modificarile si completarile ulterioare, autoturismele si motoscuterile din dotarea D P P C Rovinari vor fi dotate cu mijloace de avertizare folosite de conducatorii de vehicule (alin.2 art.60 din ROF al DPPC Rovinari) privind semnalizarea rutiera (art.44 alin.4 raportat la art.32 alin.2 lit. A si B din OUG nr.69/2007, cu modificari la OUG NR. 195/2002-Codul Rutier).

Art. 61 Pe timpul executarii serviciului, personalul din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari ii este interzis :

- a. Sa incredinteze arma altei persoane si orice mijloc tehnic din dotare folosit la executarea serviciului ;
- b. Sa intreprinda actiuni care nu au legatura cu indeplinirea indatoririlor de serviciu ;
- c. Sa incredinteze fara aprobarea superiorului ierarhic paza postului altei persoane ;
- d. Sa paraseasca postul inainte de ora stabilita prin consemn sau inainte de a fii schimbat, atunci cand serviciul de paza se executa pe mai multe schimburi ;
- e. Sa divulge secretul activitatii desfasurate ;
- f. Sa poarte tinuta altfel decat este prevazuta de legislatia in vigoare ;
- g. Sa se abata de la traseul de patrulare ;
- h. Sa primeasca sau sa transmita obiecte, plicuri,pachete decat in conditiile prevazute de lege.

Art. 62 Atributiile personalului incadrat pe functii tehnico-economice si in alte specialitati administrative se stabilesc de Directorulu executiv sef (Seful Politiei Comunitare)

CAPITOLUL VII

Finantele Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari si baza tehnico-materiala a Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari

Art. 63 Finantarea cheltuielilor de personal, materiale si servicii, si de capital ale Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari se asigura din bugetul local .

Art. 64 Finatarea cheltuielilor se asigura prin deschideri de credite de catre ordonatorul principal, in limita creditelor bugetare aprobate prin bugetul local si potrivit destinatiei stabilite in raport cu gradul de folosire a sumelor puse la dispozitie anterior cu respectarea dispozitiilor legale care reglementeaza efectuarea cheltuielilor respective.

Art. 65 Directorulu executiv sef (Seful Politiei Comunitare) al Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari are calitatea de ordonator tertiar de credite.

Art. 66 Asigurarea tehnico-materiala a structurilor Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari se va desfasura in conformitate cu reglementarile proprii, stabilite prin hotarari ale Consiliului Local Rovinari.

Art. 67 Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari este autorizata sa procure, sa detina si sa foloseasca arme letale si arme neletale, precum si munitia corespunzatoare pentru inarmarea personalului propriu in conditiile prevazute de lege.

CAPITOLUL VIII

Sesizarea evenimentelor si luarea primelor masuri

Art. 68 (1) Directia Publica de Politie Comunitara Rovinari poate fi sesizata in toate modurile prevazute de lege, respectiv modurile generale (plangere, denunt, sesizare din oficiu) si speciale (pangere prealabila, sesizarea organului prevazut de lege, autorizarea organului competent, expirarea dorintei guvernului strain in cazul infractiunilor prevazute de art. 171 Cod penal, cu modificarile si completarile ulterioare).

(2) La orice sesizare, agentul comunitar verifica competenta materiala si teritoriala (constatarea si sanctionarea de contraventii din categoria celor prevazute de lege comise pe raza de competenta).

(3) Pentru fapte care nu sunt de competenta Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari dar despre care se iau la cunostinta prin orice sesizare, se declina competenta in favoarea organului competent fie prin orientarea persoanei care sesizeaza catre organul competent, fie prin primirea sesizarii si inaintarea acesteia la organul ce are competenta de cercetare.

Art 69 (1) Agentul comunitar care ia la cunostinta despre producerea de evenimente, infractiuni, de competenta de cercetare a Politiei sau Parchetului, ori care ajung primii la locul producerii evenimentului ori savarsirii faptei, efectueaza obligatoriu urmatoarele activitati:

- raporteaza de indata despre producerea evenimentului pe scara ierarhica sefi directi si pe cei nemijlociti cat si organul competent de cercetare si solutionare legala a faptei sesizate;
- salveaza victimele in viata prin acordarea primului ajutor si le transporta de urgenta la cea mai apropiata unitate spitaliceasca;
- stabilesc perimetrul campului infractional si iau maruri de semnalizare, avertizare si paza a acestuia;
- iau masuri de conservare a urmelor, obiectelor purtatoare de urme sau mijloace materiale de proba in pericol de a fi distruse, sustrate ori alterate de conditiile atmosferice existente sau alte persoane;
- culeg date cu privire la evenimentul produs (ora cat mai exacta, starea vremii in acel moment, participanti, martori, etc.) precum si despre eventualele modificari aduse in campul infractiunii);
- identifica martorii oculari si procedeaza la investigarea sumara a acestora cu privire la datele despre faptuitori, tecand la organizarea urmaririi si retinerii acestora si transmiterea semnalmentelor la unitate sau politistilor care au competenta de cercetare a faptei;
- executa sarcini sau masuri ce le sunt transmise de conducerea unitatii ori seful echipei de cercetare; colaboreaza intens cu alte forte, politisti, jandarmi si impreuna efectueaza activitati din cele prezentate mai sus;
- la sosirea echipei de cercetare, prezinta conducatorului acesteia constatările si masurile pe care le-a intreprins.

(2) Pentru faptele constatate direct, din oficiu, se intocmesc acte procedurale, legale, proces-verbal de constatare cu respectarea prevederilor legale si va trebui sa cuprinda obligatoriu urmatoarele:

- data si locul unde este incheiat;
- gradul profesional, numele, prenumele si organul din care face parte cel care il incheie;
- mentiune despre modul in care a fost sesizat;
- descrierea faptei care formeaza obiectul sesizarii, si indicarea mijloacelor de proba;
- formula de incheiere;

- semnatura organului constatator.

DISPOZITII FINALE

Art. 70 (1) In cazul in care, personalul contractual (agenti de paza) au fost angajati in cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari, fara indeplinirea conditiei prevazute la articolul 30 din prezentul Regulament, dupa prezentarea la post, acest personal contractual cu atributii de paza (agenti de paza), precum si alte categorii de personal contractual (armurier), cu exceptia personalului contractual incadrat pe functii tehnico-economice si alte specialitati administrative din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari, este obligat sa urmeze, contra cost, un curs de calificare (curs de formare), cu durata de 3 luni (90 de zile), organizat in conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003, a Legii nr. 295/2004 si a H.G. nr. 130/2005 sau Legii nr. 371/2004 si G. 2.295/2004.

(2) Contravaloarea cursurilor se suporta din bugetul primariei la care a fost incadrat.

Art. 71 Personalul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari poate infiinta si se poate asocia in organizatii sindicale sau in alte organizatii, in conditiile legii.

Art. 72 Personalul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari isi indeplineste atributiile in mod nemijlocit sub autoritatea si controlul primarului si nu poate primi insarcinari din partea altor persoane.

Art. 73 Constituie abateri disciplinare:

- 1) parcare autoturismelor proprietate personala in perimetrul postului sau in vecinatatea acestuia la o distanta mai mica de 100 m de linia ce delimiteaza oricare din laturile perimetrului, atunci cand exista banuiala sustragerii de bunuri din obiectiv;
- 2) neanuntarea conducerii pana la cel tarziu, ora de intrare in serviciu, a concediului medical, cu exceptia cazurilor de urgenta;
- 3) consemnuri eronate in documentele postului, modificari prin stergere, adaugari, etc.;
- 4) intarzierea in mod repetat si nejustificat de la instructajul zilnic in vederea intrarii in serviciu;
- 5) nesesizarea controlului pe teritoriul postului timp de 15 minute tinand seama de dimensiunile postului;
- 6) umblatul la instalatiile electrice, utilaje sau autovehiculele din post si din vecinatatea imediata a acestuia;
- 7) primirea sau transmiterea de obiecte sau bunuri de orice natura pe timpul executarii serviciului care ar putea constitui obiectul unei fapte ilicite;
- 8) folosirea telefoanelor mobile personale in timpul serviciului;
- 9) neraportarea oportun si imediat a actiunilor intreprinse personal, de colegi sau alte persoane (atunci cand are cunostinta de acestea), atat in timpul serviciului, cat si in afara acestuia, care ar putea leza integritatea institutiei sau ar putea aduce prejudicii obiectivului pazit sau ar atinge interesele institutiei;
- 10) predarea-primirea in mod corespunzator a postului/serviciului indiferent daca acesta a vut sau nu consecinte prejudiciabile de natura patrimoniala pentru beneficiar ori pentru prestator, parti in contractul de prestari servicii;
- 11) portul uniformei de serviciu in mod necorespunzator (incompleta sau combinata cu articole civile) in timpul sau in afara serviciului;
- 12) imposibilitatea justificarii modului de indeplinire a atributiilor de serviciu (norma de lucru);
- 13) primirea persoanelor straine in post (fie chiar un alt agent de paza sau agent comunitar) si acceptarea de catre acesta a stationarii persoanei straine in zona de responsabilitate;
- 14) degradarea, folosirea in mod necorespunzator, pierderea ori distrugerea partiala sau totala a bunurilor aflate in dotare sau un paza, precum si a mijloacelor tehnice specifice;
- 15) exploatarea mijloacelor de calcul (computere, imprimanta, xerox s.a.) in alte scopuri decat cele

destinate activitatii institutiei de catre persoanele care au in folosinta astfel de materiale;

16) nerespectarea dispozitiilor si sarcinilor primite de la sefi ierarhici in limita prevederilor legale;

17) nepontarea in totalitate a orelor prestate conform buletinului posturilor;

18) nerespectarea prevederilor prezentului regulament;

19) nerespectarea atributiilor si sarcinilor de serviciu de catre personalul care executa serviciul la continuitatea institutiei;

20) nerespectarea de catre persoanele responsabile a oricaror dispozitii referitoare la regimul contravențiilor;

21) parasirea postului, iesirea in afara perimetrului postului incredintat, in timpul serviciului;

22) nerespectarea sau neexecutarea intocmai a prevederilor cuprinse in planul de paza;

23) comportamentul necorespunzator, adrese jignitoare, efectuarea de gesturi obscene, folosirea unui limbaj suburban in discutiile cu conducerea institutiei, cu sefi ierarhici, precum si cu alte persoane cu care intra in contact, cat si a acestora cu personalul subordonat;

24) intrarea in unitatile de administratie publica in timpul serviciului, cat si pe timpul deplasarii la sediul D.P.P.C si in posturi;

25) primirea de cadouri sau alte foloase necuvenite de la persoane care lucreaza in obiectivul pazit;

26) actiuni intreprinse care nu au legatura cu indeplinirea indatoririlor de serviciu;

27) incredintarea pazei postului unei alte persoane;

28) nerespectarea itinerariului de respectare de la sediul DPPC in posturi si din posturi la sediul DPPC Rovinari;

29) nesemnarea buletinului posturilor atat la intrarea in serviciu, cat si la iesirea din serviciu;

30) savarsirea in mod repetat a oricaror abateri mentionate la punctele 1-29.

Art. 74 Cercetarea disciplinara a functionarilor publici se va face cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea si functionarea comisiilor de disciplina si a comisiilor paritare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, iar pentru personalul contractual cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, iar finalizarea cercetarii disciplinare se va face printr-un proces-verbal de finalizare a cercetarii disciplinare pentru faptele disciplinare savarsite de functionarii publici din cadrul Directiei Publice de Politie Comunitara Rovinari, conform Legii nr. 188/1999, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 75 Verificarea verosimilitatii certificatelor medicale in cazurile unor suspiciuni retinute de catre conducerea institutiei in eliberarea si acordarea acestora, se va face in baza unor sesizari ale angajatorului in conformitate cu Ordinul nr. 399/974/2004 al MMSSF si MF, inaintate organelor abilitate.

Art. 76 Neindeplinirea obligatiilor asumate prin prezentul Regulament atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, administrativa sau penala, dupa caz.

Art. 78 Prezentul Regulament a fost adoptata in sedinta Consiliului Local Rovinari din data de _____

ANEXA 2

la regulament

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului Poliției Comunitare

A. Uniforma de serviciu :

Uniforma de serviciu pentru personalul Poliției Comunitare este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1. Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul), și se încheie la un rând de nasturi.
2. Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără slit.
3. Are în partea inferioară, lateral, la nivelul mijlocului dintre cei doi nasturi, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă. În partea superioară, stânga sus, are prevăzută o bentită, cusută în partea exterioară, iar sub guler este prinsă cu un nasture, pe care se pun tresele pentru ierarhizare.
4. Haina se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.
 - a. Pantaloul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare gri-închis, cu vîpuscă de culoare neagră inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără mansetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminte, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia. Pantaloul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture. Pantaloul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu patru găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.
 - b. Fusta se confecționează, în locul pantalonului, numai la costumul de vară al femeilor. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 mm sub rotula genunchiului.
 - c. Cămașa-bluză se confecționează din poplin sau tercot de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; mâneca este scurtă, în partea superioară având două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic. Pe clapa buzunarului din partea stângă se aplică o bentită lată de 30 mm, cusută în partea exterioară și prinsă cu un nasture spre interior, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.
5. Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravată), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.
6. Cămașa se confecționează din pânză, poplin sau tercot de culoare bleu. Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vînt.
7. Scurta de vînt se confecționează din tercot impermeabilizat de culoare neagră. Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrînte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.
8. În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic.
9. Scurta de vînt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.
10. Pe cusătura de deasupra buzunarului oblic, din partea stângă, se aplică o bentită din același material, lată de 30 mm, cusută în exterior și prinsă cu nasture în interior, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.
11. Spatele este confecționat din trei părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense. Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

12. Pelerina de ploaie are croială tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă. Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.
13. Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler, și se prinde cu 3 nasturi mici.
14. Gluga este confecționată din același material.
15. Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează dintr-un material impermeabil.
16. În partea stângă sus are o bentită cusută în exterior (lungă de 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.
17. Scurta îmblănită se confecționează din tercot impermeabilizat de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesadă detasabilă, de culoare asortată cu fata scurtei. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu snur ascuns.
18. În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu snur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi. Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentită (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare. Lărgimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.
19. sapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.
20. Calota sepcii este de formă ovală, cu distanță de 20 mm între diametrul lățimi și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și mentine forma.
21. Banda are diametrul ce rezultă din mărimea sepcii și se confecționează din carton tare. Pe partea exterioară a benzii se aplică o țesătură din lână (lată de 40 mm) de culoare neagră, cu romburi de culoare bleu.
22. sapca este câptusită cu țesătura de culoare asortată calotei.
23. Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la sapcă, înclinat.
24. sapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un snur dublu de culoare neagră. Capetele snurului sunt prinse pe linia colturilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. sapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblemă.
25. Cozorocul de la sapca Directorului executiv șef (Seful Poliției Comunitare) este prevăzut cu trei rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru efii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu. Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare galbenă.
26. sepcuta cu cozoroc se confecționează din tercot de culoare gri-petrol. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei POLITIA COMUNITARĂ;
27. La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere. În față, sub inscripția « POLITIA COMUNITARĂ », este aplicată emblema pentru coifură.
28. Bascul se confecționează din stofă de postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.
29. Căciula este de culoare neagră, confecționată din postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine. Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentită pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie. La mijlocul clapei din față se aplică emblema.
30. Căciula este câptusită cu țesătură din celofibră în amestec cu fibre poliamidice sau poliesterice, asortată la culoarea calotei.
31. Pentru Directorului executiv șef (Seful Poliției Comunitare) blana de la căciulă este din astrahan (caracul).
32. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din

cauciuc și se încheie cu sireturi sau cu fermoar.

33. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentate, și se încheie cu sireturi.

33. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei acestia pot avea decupaj.

34. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare galbenă.

35. Emblema se aplică pe sapcă și pe căciulă de către personalul Poliției Comunitare cu drept de uniformă. Se confecționează din metal de culoare galbenă, în formă de rozetă circulară, cu diametrul de 40 mm, încadrată cu un rând de frunze de stejar.

36. Pentru Directorului executiv șef (Șeful Poliției Comunitare) și șeful de serviciu, emblema este încadrată cu trei rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său un triunghi echilateral cu colturile rotunjite și latura de 35 mm, emailat în culorile drapelului de stat al României și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă ROMÂNIA, iar în partea inferioară, inițialele P.C.;

37. Cravata se confecționează din țesătură poliesterică tip mătase, este de culoare neagră, cu un medalion cu inscripția P.C. pe fond de culoare albastră și cu tricolorul în diagonală.

38. Fularul se confecționează din fibre P.N.A. tip lână, de culoare neagră.

39. Puloverul se confecționează din fire tip lână de culoare gri-petrol cu anchior, cu sau fără mâneci.

40. Puloverul este prevăzut pe umeri cu platcă și epoleți de culoare bleu. Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din același material. Pe pieptul stâng este prevăzută o bandă velcro pentru fixarea însemnului de grad. La 3 cm de umeri se aplică ecusonul POLITIA COMUNITARA;

41. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din fibre poliesterice pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția POLITIA COMUNITARĂ, la mijloc culorile drapelului de stat al României, așezate în poziție verticală, iar în partea inferioară se înscrie denumirea orașului. Se poartă pe bratul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

42. Numărul matricol se confecționează din metal în formă de octogon, pe fond de culoare galbenă, în care se înscrie o rozetă circulară reprezentând culorile drapelului de stat al României și inscripția POLITIA COMUNITARĂ, iar la mijloc, un cerc de culoare bleu, unde sunt trecute numărul matricol al personalului cu drept de uniformă și abrevierea denumirii orașului. Se poartă pe partea dreaptă, deasupra buzunarului. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fete prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

43. Pălăria pentru femei se confecționează din fetru de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă la fel ca la sapcă.

B. Legitimatia de serviciu

Legitimatia de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200x80 mm, cu deschidere verticală, cuprinzând următoarele mențiuni: în partea superioară, tricolorul, iar sub acesta, inscripția « ROMANIA », sub acestea se înscriu în partea stângă consiliul local care a eliberat-o mențiunea « POLITIA COMUNITARA », nr. legitimației, iar în partea dreaptă va fi aplicată fotografia detinatorului; după aceasta se înscriu numele și prenumele funcționarului public din Poliția Comunitară, codul numeric personal, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnatura Directorului executiv șef (Șeful Poliției Comunitare) din care face parte detinatorul și stampila structurii.

În partea inferioară a legitimației se introduce emblema Poliției Comunitare, după care se alocă 6 spații suprapuse pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de Directorului executiv șef (Șeful Poliției Comunitare)

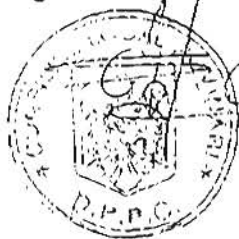
C. Insemnele instinctive de ierarhizare:

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

- a) Directorul executiv șef (Șeful Poliției Comunitare) – trei stele tip octogon metalice, de culoare galbenă, așezate pe bandă de culoare bleu, din țesătura de lână, cu lățime de 15 mm, la o distanță de 5 mm între ele;
- b) șeful de serviciu – o stea tip octogon metalică, de culoare galbenă, așezată pe bandă de culoare bleu, din țesătura de lână, cu lățimea de 15 mm, prinsă la jumătatea bentitei;
- c) șeful de birou sau compartiment – trei trese din metal, de culoare galbenă, cu lățimea de 10 mm, așezate paralel pe bandă de culoare bleu, din țesătura de lână, cu lățimea de 15 mm, având între ele o distanță de 5 mm;
- d) funcționarul public superior – două trese din metal, de culoare galbenă, cu lățimea de 10 mm, așezate paralel pe bandă de culoare bleu, din țesătura de lână, cu lățimea de 15 mm, având între ele o distanță de 5 mm;
- e) funcționarul public principal – o tresă din metal, de culoare galbenă, cu lățimea de 10 mm, așezată paralel pe bandă de culoare bleu, din țesătura de lână, cu lățimea de 15 mm, prinsă la jumătatea bentitei;
- f) funcționarul public – o tresă din poliester de culoare albastru cu lungimea de 15 mm, având inscripția „P.C.”.

DIRECTIA PUBLICA DE POLITIE COMUNITARA ROVINARI

Director Executiv Șef (Șeful Poliției Comunitare)
Jr. Bengulescu Dumitru



Comp. Resurse Umane,
Cons. jr. Popescu Aurora-Carmen

Serviciu Contabilitate, Ordine Publică, Pază, Bunuri și Valori,
Ec. Burlan Mariana

Intocmit,
Referent de specialitate,
Spataru Rodica

Reprezentanți salariați,

ROMANIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI

HOTARARE

Privind aprobarea Organigramei, a Statului de Functii, a Regulamentului de organizare si functionare; Planul de ocupare a functiilor publice si Statul de personal pentru Serviciul Public de Asistenta Sociala al Consiliului Local Rovinari incepand cu data de 01.01.2008

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Prevederile Legii nr. 188/1999 republicat 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 H.G. nr.1209/2003 privind cariera functionarului public;
- Prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;
- Raportul de specialitate intocmit de ing.Cotrana Dumitru, director Serviciul Public de Asistenta Sociala Rovinari;
- Prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala;
- Proiectul de hotarare initiat de catre Primar Jr. Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Juridice privind avizarea favorabila a proiectului de hotarare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE :

Art.1. Aproba Organigrama, Statul de Functii, Regulamentul de organizare si functionare; Planul de ocupare a functiilor publice si Statul de personal pentru Serviciul Public de Asistenta Sociala al Consiliului Local Rovinari incepand cu data de 01.01.2008 conform anexelor 1,2,3,4,5 care fac parte integranta din prezenta hotarare.

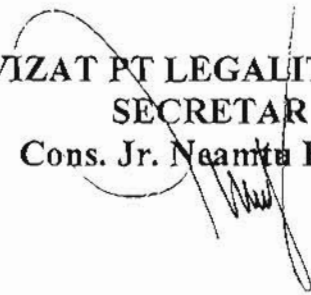
Art.2. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Administrator public - jr. Podaru Constantin, Serviciul Public de Asistenta Sociala Rovinari si Compartimentul Juridic din cadrul institutiei.

NR 4

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 29.01.2008 cu un numar de 15 voturi pentru si 1 vot impotriva.



VIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR
Cons. Jr. Neamtu Florin



ANEXA I

ORGANIGRAMA SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA
valabila incepand cu data de 01.01.2008VIZAT
PRIMAR,
JR. FILIP DOIAPROBAT
CONSILIUL LOCAL
PRESEDINTE DE SEDINTACONSILIUL
LOCAL

PRIMAR

DIRECTOR
EXECUTIVCOMP.
SALARIZARE,
JURIDIC1 referent
2 cons. juridiciCOMP.
FINANCIAR,
CONT.2 consilieri
1 referent
1 referentCOMP.
SECRET.,
ADM.1 secretar dact.
1 administratorCOMP.
PROT.
COPILULUI
SI AUT.
TUTELARA

2 referenti

COMP.
ALOCATII
SI
SUBVENTII

3 referenti

COMP.
PROTECTIE
SOCIALA

2 referenti

COMP.
LOC. SOC. SI
AD. TEMP1 adm.
1 asist med
2 munc. calif.COMP.
PROT. PERS.
VARST. SI
PERS. CU
HANDICAP

2 referenti

COMP.
CONSILIERI
ROMI1 inspector
specializatCOMP.
CRESA1 asist. med.
1 infirmier
1 ingrijitorCOMP.
CANTINA
SOC.1 admin.
2 munc. calif.
3 muncit necalifCOMP.
PT. PREV. SI
COMBAT.
VIOLENTEI IN
FAMILIE1 referent
1 psiholog

Personal de conducere: 3 (1 funcționar public + 2 contractuali).
 Personal de execuție: 32 (8 funcționari publici + 24 contractuali).
 Asistenți personali pentru persoane cu handicap: 29
 TOTAL: 64

Director executiv,
 Ing. Dumitru Cotruța



106
Vizat,
Primar
Jr. Filip Dorin

ANEXA II

Aprobat
C.L. Roșia de Montană
Președinte de ședință



STAT DE FUNCȚII
Serviciul Public de Asistență Socială Roșinari
Valabil cu data de 01.01.2008

Nr. Crt	Denumirea Funcției	Nivel Studii	Numar Posturi
1	Director executiv	Superioare	1
Compartiment Personal Salarizare Juridic			
2	Consilier juridic I principal	Superioare	1
3	Referent III superior	Medii	1
4	Consilier juridic I debutant	Superioare	1 vacant
Compartiment Financiar Contabilitate			
5	Consilier I superior	Superioare	1
6	Consilier I superior	Post universitare	1
7	Referent II	Superioare	1
8	Referent II	Medii	1
Compartiment Protecție Socială			
9	Referent III superior	Superioare	1
10	Referent III superior	Superioare	1
Compartiment Autoritate Tutelara și Protecția Copilului			
11	Referent III superior	Superioare	1
12	Referent III	Superioare	1
Compartiment Alocatii și Subvenții			
13	Referent II	Medii	1
14	Referent IA	Medii	1
15	Referent III	Medii	1

Compartimentul Protecția Persoanelor Vârstaice, a persoanelor cu handicap și Clubul Vârstaicilor

16	Referent I	Medii	1
17	Referent III	Medii	1
Compartiment Administrativ Secretariat			
18	Administrator II	Medii	1
19	Secretar dactilograf	Medii	1
Cantina de Ajutor Social			
20	Administrator II	Medii	1
21	Muncitor calificat III (bucatar)	Medii	2
22	Muncitor necalificat	Medii	3
Compartiment Locuințe Sociale și Adăposturi Temporare			
23	Administrator II	Superioare	1
24	Muncitor calificat III	Medii	2
25	Asistent medical	Postliceale	1
CRESA			
26	Asistent medical principal	Postliceale	1
27	Ingrijitor II	Superioare	1
28	Infirmiera	Medii	1
Compartiment Pentru Prevenirea și Combaterea Violentei în Familie			
29	Psiholog debutant	Superioare	1 vacant
30	Referent III	Medii	1 vacant
31			
Compartiment Consiliere Rromi			
32	Inspector specialitate	Superioare	1 vacant
Total			35

Director Executiv
Ing. Cotruș Dumitru



Comp. Pers. Salariz. Juridic
Ref. Diaconescu Tamara

(Handwritten signature)



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA DIN SUBORDINEA
CONSILIULUI LOCAL ROVINARI**

Valabil cu data de 01.01.2008

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Consiliul Local Rovinari organizeaza in conditiile art. 40 alin.2 din Legea nr. 47/2006 – privind sistemul national de asistenta sociala, in vederea exercitarii atributiilor ce ii revin potrivit reglementarilor juridice in domeniul asistentei sociale, **Serviciul Public de Asistenta Sociala**, institutie publica de interes local care asigura asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

Serviciul Public de Asistenta Sociala se organizeaza si functioneaza in temeiul art. 2 alin. 1 din H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si functionare a Serviciului Public de Asistenta Sociala.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al **Serviciului Public de Asistenta Sociala** din subordinea Consiliului Local Rovinari valabil cu data de 01.01.2008 se supune spre aprobare Consiliului Local Rovinari in temeiul art.3 alin.2 din H.G. nr. 90/2003 si art.38 alin. 2 lit. e din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, modificata si reactualizata.

CAPITOLUL II – Obiectul de activitate al Serviciului Public de Asistenta Sociala Rovinari consta in:

- mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatilor individuale pentru depasirea unei situatii de nevoie sau de urgenta, in cazul in care persoana sau familia este incapabila singura sa o solutioneze.
- serviciile sociale sunt acordate persoanelor care, datorita unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala, nu au posibilitatea sa isi asigure nevoile sociale, sa isi dezvolte propriile capacitati si competente pentru a se integra social.
- asigura aplicarea actelor normative privind activitatea de protectie si asistenta sociala.
- asigura elaborarea strategiei de asistenta sociala, planul de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si a programelor de actiune antisaracie pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Rovinari.
- asigura implementarea programelor de protectie si asistenta sociala aprobate de Consiliul Local Rovinari



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA DIN SUBORDINEA
CONSILIULUI LOCAL ROVINARI**

Valabil cu data de 01.01.2008

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Consiliul Local Rovinari organizeaza in conditiile art. 40 alin.2 din Legea nr. 47/2006 – privind sistemul national de asistenta sociala, in vederea exercitarii atributiilor ce ii revin potrivit reglementarilor juridice in domeniul asistentei sociale. **Serviciul Public de Asistenta Sociala**, institutie publica de interes local care asigura asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei , persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

Serviciul Public de Asistenta Sociala se organizeaza si functioneaza in temeiul art. 2 alin. 1 din H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si functionare a Serviciului Public de Asistenta Sociala.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al **Serviciului Public de Asistenta Sociala** din subordinea Consiliului Local Rovinari valabil cu data de 01.01.2008 se supune spre aprobare Consiliului Local Rovinari in temeiul art.3 alin.2 din H.G. nr. 90/2003 si art.38 alin. 2 lit. e din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, modificata si reactualizata.

CAPITOLUL II – Obiectul de activitate al Serviciului Public de Asistenta Sociala Rovinari consta in:

- mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatilor individuale pentru depasirea unei situatii de nevoie sau de urgenta, in cazul in care persoana sau familia este incapabila singura sa o solutioneze.
- serviciile sociale sunt acordate persoanelor care, datorita unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala, nu au posibilitatea sa isi asigure nevoile sociale, sa isi dezvolte propriile capacitati si competente pentru a se integra social.
- asigura aplicarea actelor normative privind activitatea de protectie si asistenta sociala.
- asigura elaborarea strategiei de asistenta sociala, planul de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si a programelor de actiune antisaracie pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Rovinari.
- asigura implementarea programelor de protectie si asistenta sociala aprobate de Consiliul Local Rovinari

CAPITOLUL III – ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Art.1. Serviciul Public de Asistenta Sociala este institutie publica de interes local, ce functioneaza in subordinea Consiliului Local Rovinari, avand personalitate juridica proprie, structura organizatorica interna proprie, cu patrimoniu propriu distinct si cu scop determinat si licit.

Serviciul Public de Asistenta Sociala are cod fiscal propriu.

Serviciul Public de Asistenta Sociala are sediu in orasul Rovinari str. Florilor, nr.2, judetul Gorj.

Serviciul Public de Asistenta Sociala are cont propriu deschis la Trezoreria Rovinari, stampila si gestiune proprie.

Serviciul Public de Asistenta Sociala are coduri numerice proprii utilizate in scopuri statistice, fiscale sau de alta natura in contextul implementarii sistemelor de prelucrare a datelor (CAEN, SIRUES etc). aceste coduri identificand institutia publica locala de asistenta sociala.

Toate actele emise de catre Serviciul Public de Asistenta Sociala de la nivelul orasului Rovinari au urmatorul antet :

**“ROMANIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA”**

Art.2. Serviciul Public de Asistenta Sociala are organizare interna proprie, cuprinzand urmatoarele componente structurale :

1. Comp. Protectie Sociala
2. Comp. Alocatii si Subventii
3. Comp. Protectia Copilului si Autoritate Tutelara
4. Comp. Locuinte Sociale si Adaposturi Temporare
5. Comp. Financiar - Contabilitate
6. Comp. Personal Salarizare Juridic
7. Comp. Administrativ – Secretariat
8. Cantina Sociala Rovinari
9. Cresa Rovinari
10. Comp. Protectia Persoanelor Varstnice si Persoanelor cu Handicap
11. Comp. Pentru Prevenirea si Combaterea Violentei in Familie.
12. Comp. Consiliere Rromi

Art.3. Serviciul Public de Asistenta Sociala este condus de un director executiv care are in subordine functionarii publici de executie si personal contractual.

Directorul executiv,este functionar public de conducere, organizeaza, coordoneaza, indruma si controleaza activitatile desfasurate de catre functionarii publice de executie, si de catre personalul contractual.

Art.4. Finantarea Serviciul Public de Asistenta Sociala se asigura din bugetul local Rovinari.

Finantarea activitatilor de asistenta sociala se asigura de la bugetul local Rovinari, din bugetul de stat. in conformitate cu legislatia in vigoare si din alte surse cu respectarea legilor speciale in domeniul privind acordarea de prestatii si servicii sociale.

CAPITOLUL VI. Domeniile de activitate pentru fiecare compartiment.

1.Compartimentul Protecție Sociala

- acorda consultanta de specialitate in domeniul protecției sociale (Legea nr.416/2001,privind venitul minim garantat cu modificările si completările ulterioare; Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social; Legea nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizării sociale;Hotărârile Consiliului Local in domeniul protecției sociale);
- rezolva in termen toate lucrarile repartizate;
- efectueaza anchete sociale in baza Legii nr.416/2001 -privind venitul minim garantat cu modificările si completările ulterioare la domiciliul solicitanților;
- evalueaza situatia socio – economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acestora.;
- verifica periodic situația de fapt (la domiciliu) a asistaților sociali;
- elaboreaza planuri individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social;
- efectueaza anchete sociale in vederea acordarii ajutorului social, cantinei sociale si a ajutoarelor financiare de urgenta ,persoanelor aflate in dificultate.
- primeste si verifica dosarele de acordare ajutor social/ cantina sociala depuse de cetateni in conformitate cu legislatia in vigoare, parcurgand toata procedura necesara de la primirea dosarului pana la acordarea drepturilor.
- face propuneri de imbunatatire si perfectionare a activitatii compartimentului

2.Compartimentul Alocatii si Subventii

- asigura primirea, verificarea si transmiterea la Directia Dialog, Familie si Solidaritate Sociala- Gorj a dosarelor de alocatii de stat pentru copii conform Legii nr.61 / 1991 , modificata si reactualizata cat si a dosarelor privind acordarea alocatiei familiale monoparentale si complementare conform Legii nr.105 / 2003 , modificata si reactualizata.
- verifica dosarele de acordare indemnizatie nastere / alocatie familiala complementara / alocatie pentru sustinerea familiei monoparentale depuse de cetateni in conformitate cu legislatia in vigoare, parcurgand toata procedura necesara de la primirea dosarului pana la acordarea drepturilor.
- primeste, verifica si inregistreaza dosare de acordare a indemnizatiei de nastere.
- Colaboreaza cu compartimentele, birourile din cadrul Serviciul Public de Asistenta Sociala, din cadrul Primariei Rovinari, precum si cu alte institutii publice si private, asociatii si fundatii care desfasoara activitate in domeniul asistentei sociale.
- Indeplineste si alte sarcini si atributii dispuse de catre directorul executiv, primar si Consiliul Local Rovinari.

3. Compartiment Protectia Copilului si Autoritate Tutelara

Conform Legii nr. 272/2004 – modificata si reactualizata , comp. de protectie a copilului are urmatoarele atributii:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ – teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante.
- realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa.

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/ sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa.
- elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si / sau prestatiilor si a acorda aceste servicii si / sau prestatii in conditiile legii.
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere, asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local.
- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului.
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului , modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa.
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate in acest domeniu.
- Conform Legii nr. 448/2006 – privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata -efectueaza anchete sociale privind persoanele minore cu handicap grav ,accentuat ,mediu , usor , pe baza de cerere si documente justificative care atesta calitatea de persoana minora cu handicap.

4. Compartimentul Pentru Prevenirea si Combaterea Violentei in Familie.

Conform Legii nr.217 / 2003 – obiectivul principal este ocrotirea si sprijinirea familiei , dezvoltarea si consolidarea solidaritatii familiale. bazata pe prietenie. afectiune si intrajutorare morala si materiala a membrilor familiei cu personal specializat (psiholog. sociolog. consilier juridic).

Pentru realizarea acestui obiectiv compartimentul va avea urmatoarele atributii:

- prevenirea si combaterea violentei in relatiile dintre membrii familiei .
- sprijinirea membrilor de familie aflati in dificultate ca urmare a actelor de violenta in familie.
- protejarea victimelor si in special a minorilor prin masuri de pastrare a confidentialitatii identitatilor precum si masuri de protectie psihologica a acestora.
- monitorizeaza cazurile de violenta in familie din unitatea teritoriala deservita
- colaboreaza cu institutii de protectia copilului si raporteaza cazurile
- acorda sprijinul persoanelor fizice pentru rezolvarea situatiilor care genereaza violenta in familie

5. Compartimentul Financiar -Contabilitate

- organizeaza si coordoneaza activitatea de evidenta contabila, in baza Leg. 82 /1991 –contabilitatii – modificata si reactualizata si a planului de conturi pentru institutiile bugetare.
- propune conducerii S.P.A.S. Rovinari declansarea inventarierii anuale a patrimoniului acestuia, compara rezultatele inventarierii faptice cu cele scrise din contabilitate, valorifica si inregistreaza rezultatele inventarierii conform proceselor verbale intocmite de comisiile de inventariere, analizeaza si avizeaza propunerile privind clasarea si declasarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar..
- elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al S.P.A.S. Rovinari, propune rectificari de buget in cadrul planului aprobat..
- realizeaza defalcarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare si urmareste incadrarea acestora in creditele aprobate.
- asigura efectuarea varsamintelor la bugetul de stat. bugetul asigurarilor sociale de stat si alte obligatii.
- asigura evidenta contabila sintetica si analitica privind cheltuielile efectuate.
- administreaza conturile corespondente cu trezoreria.
- asigura lucrari de incheiere a exercitiului financiar la finele anului, intocmind bilantul contabil.

6. Compartimentul Personal Salarizare Juridic

- urmareste acordarea drepturilor salariale ale asistentilor personali si personalului angajat in conformitate cu actele normative aflate in vigoare, Legea 188 / 1999 – modificata si reactualizata, Codul Muncii – modificat si reactualizat, Legea 448 / 2006 – promovarea drepturilor si obligatiilor a asistentului personal al persoanei cu handicap - republicata
- intocmeste organigrama , statul de personal si statul de functii pe compartimente si-l inainteaza spre aprobare Consiliului Local Rovinari
- verifica respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a drepturilor salariale pentru functionarii publici si personalul contractual.
- intocmeste referate de specialitate care constituie suport la emiterea deciziilor
- intocmeste dispozitii de acordare a drepturilor de personal (salarii, sporuri , concedii, etc.)
- analizeaza si intocmeste propuneri pentru promovari si avansari in clase, grade, trepte pentru functionarii publici din cadrul S.P.A.S. Rovinari in conformitate cu prevederile Legii nr.188 / 1999 – modificata si reactualizata si alte acte normative in vigoare.
- asigura asistenta juridica in toate cauzele si la toate instantele ,in care se afla Serviciul Public de Asistenta Sociala Rovinari.
- promoveaza actiuni judecatoresti si uzeaza de toate caile de atac conferite de lege, depunand toate diligentele pentru castigarea acestora.
- formuleaza intampinari , cereri reconventionale, recursuri, etc. in cauzele in care serviciul are calitatea de parat, inclusiv in solutionarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le sustine in fata diferitelor instante judecatoresti.
- intocmeste si raspunde de depunerea la instanta competenta in termenele prevazute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol.
- acorda consultanta juridica pentru compartimentele din cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala Rovinari.
- intocmeste si pastreaza dosarele complete cu actele necesare pentru incadrarea, promovarea , incetarea raporturilor de munca , transfer, pensionare pentru personalul din cadrul S.P.A.S. Rovinari.
- urmareste aplicarea legislatiei in vigoare privind asistenta sociala
- indeplineste si alte sarcini si atributii dispuse de conducatorul unitatii.

7. Compartimentul Secretariat - Administrativ

- raspunde de integritatea si gestionarea patrimoniului S.P.A.S. Rovinari.
- raspunde de evidenta analitica a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe.
- asigura aprovizionarea cu materiale, rechizite , imprimate, face propuneri pentru dotarea birourilor , casarea si dezasarea obiectelor de inventar fixe si mobile , facand operatiile de intrare – iesire intocmind bonuri de consum.
- organizeaza si desfasoara activitatile de informare a publicului cu privire la activitatea serviciului, comunica din oficiu sau la cerere informatiile de interes public.
- organizeaza activitatea de audiente a directorului executiv.
- organizeaza activitatea privind relatiile cu publicul conform competentelor.
- efectueaza inventarii periodice a mijloacelor fixe si de mica valoare si face propuneri cu privire la casarea unor bunuri din inventar.
- raspunde de securitatea stampilelor de la secretariat si de aplicarea acestora pe semnaturile autorizate, de integritatea registrelor speciale.

8. Cantina Sociala Rovinari

Cantina sociala a orasului Rovinari este organizata si functioneaza in conformitate cu prevederile Legii nr.208 / 1997 – privind cantinele de ajutor social .

Cantina sociala este organizata si functioneaza in cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala Rovinari.

Cantina sociala presteaza urmatoarele servicii sociale:

- asigura zilnic pregatirea si distribuirea gratuita a hranei ,beneficiarilor de aceste servicii
- controleaza stocul de alimente in raport de care se stabileste meniul zilnic.
- asigura transportul alimentelor necesare pregatirii hranei zilnice.
- asigura pastrarea in conditii optime a alimentelor depozitate in magazie.

9. Cresa Rovinari

Cresa asigura ingrijirea, educarea si supravegherea medicala a copiilor in varsta de pana la 3 ani.

Cresa are in principal, urmatoarele atributii:

- organizarea si asigurarea unui regim rational de viata in vederea dezvoltarii normale a copiilor.
- asigurarea unei alimentatii rationale si individualizate.
- asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecarei grupe de varste, in vederea stimulării dezvoltării fizice si psihice
- luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor transmisibile.
- acordarea primului ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la internarea copilului intr-o unitate spitaleasca sau trimiterea la domiciliu.

10. Compartimentul pentru Protectia Persoanelor Varstnice si a Persoanelor cu Handicap

- Identifica persoanele varstnice aflate in dificultate si in functie de situatia economica, sociala propune masuri de protectie sociala.
- Efectueaza anchete sociale pentru internarea persoanelor in varsta in centre specializate..
- Initieaza programe pentru asistenta sociala la domiciliu persoanelor varstnice..
- Evalueaza situatia persoanelor varstnice care necesita asistenta sociala.
- Asigura servicii comunitare, in vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor varstnice.
- Incheie conventii cu organizatiile neguvernamentale cu privire la ingrijirea persoanelor varstnice..
- Urmaresc daca institutiile publice si private asigura persoanelor cu handicap conditiile de acces in institutii si pe drumurile publice.
- Efectueaza anchete sociale la domiciliu pentru persoanele adulte cu handicap conform Legii nr.448 / 2006 - privind promovarea drepturilor si obligatiilor a asistentului personal al persoanei cu handicap.

11. Compartimentul Locuinte Sociale si Adaposturi Temporare

Locuinta sociala este acea locuinta care se atribuie cu chirie subventionata unor persoane sau familii, a caror situatie economica nu le permite accesul la o locuinta in proprietate sau inchirierea unei locuinte in conditiile legii.

Categoriile de persoane care pot beneficia de locuinte sociale sunt urmatoarele :

- tineri casatoriti cu varsta de pana la 35 ani.
- tineri proveniti din institutii de ocrotire sociala care au implinit 18 ani.
- invalizii de gradul I si II.

- persoane cu handicap;
- pensionari;
- veterani si vaduve de razboi;
- beneficiari ai Legii 416/2001 – modificata si reactualizata
- beneficiari ai Legii 116/2002;
- beneficiari ai Legii nr. 42/1990 republicata;
- beneficiari ai Legii nr. 118/1990 republicata;
- evacuati sau cu notificari in baza Legii 10/2001, si care se incadreaza in prevederile prezentului regulament;
- alte categorii considerate ca si cazuri sociale;

Beneficiarii de adaposturi temporare sunt persoane singure sau familii din orasul Rovinari aflate in situatii de criza fara un loc de munca si care si au pierdut locuinta, persoane provenite din centrele de plasament, copii si femei abuzati care traiesc in conditii improprii, persoane cu un consum sub nivelul de subzistenta etc.

Beneficiarii acestor locuinte sociale sunt persoane singure sau familii din orasul Rovinari care nu au unde sa locuiasca si care lucreaza.

Activitatea desfasurata in cadrul obiectivului reprezinta organizarea , coordonarea si raspunderea identificarii beneficiarilor pentru a se putea reintegra in societate si a avea posibilitatea sa-si caute o locuinta.

12. Compartiment Consiliere Rromi.

Prin reprezentantul etniei rromilor si in colaborare cu factorii de raspundere din cadrul serviciului, se va asigura consultanta pe probleme de administratie locala, locuinte, asistenta sociala, protectia copilului, educatie , justitie si ordine publica.

Se va acorda asistenta in vederea evaluarii si selectionarii proiectelor de implementare pentru etnia rroma.

Se va asigura colaborarea prin reprezentantul rromilor cu institutia abilitata in vederea obtinerii documentelor de identitate si de stare civila.

Serviciul elaboreaza si fundamenteaza propuneri de buget pentru finantare a masurilor de asistenta sociala. comunica Directiei de Munca , Familiei si Solidaritate Sociala Gorj, toate datele solicitate prin actele legislative in vigoare , beneficiari si sume cheltuite din sumele locale pentru prestatiile sociale; prin compartimentele de specialitate intocmeste dispozitiile primarului cu privire la activitatea acestuia.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a **Serviciului Public de Asistenta Sociala** a fost aprobat de Consiliul Local Rovinari, in sedinta din data de _____, prin Hotararea de Consiliul Local nr. _____, conform prevederilor Legii nr. 215/2001 – privind administratia publica locala, modificata si reactualizata..

Data _____

Director Executiv,
Ing. Cotruna Dumitru

7.



97

JUDETUL CORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA
NR _____ / _____ 2008



PLANUL DE OCUPARE A FUNCTIILOR PUBLICE - 2008

Functie publica	Nr. maxim de functii	Nr. de functii publice ocupate	Nr. de functii publice vacante	Nr. maxim de functii publice care vor fi infiintate	Nr. maxim de functii publice supuse reorganizarii	Nr. maxim de functii publice rezervate promovarii	Nr. maxim de functii publice rezervate promovarii rapide	Nr. maxim de functii care vor fi ocupate prin recrutare
Director executiv din cadrul institutiilor publice subordonate	1	1						
Total categoria functionari publici de conducere	1	1						
Consilier juridic clasa I grad profesional debutant	1		1					
Consilier juridic clasa I grad profesional principal	1	1				1		
Consilier clasa I grad profesional superior	2	2				1		
Total functii publice clasa I	4	3	1			2		
Referent clasa III grad profesional asistent				6				6
Referent clasa III grad profesional superior	4	4		1		1		1
Total functii publice clasa III	4	4		7		1		7
Total functii publice executie	8	7	1	7		3		7
Total functii publice	9	8	1	7		3		7

Director Executiv
Ing. Dumitru Cotruba



Comp. Pers. Salariz. Juridic
Ref. Diaconescu Tamara

46
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA
NR. / 2008



STAT DE PERSONAL
VALABIL CU DATA DE 01.01.2008

Nr. crt.	Numele si prenumele	Functia		Salariu de executie	Ind. conducere	Salariu merit	Prime	Prime	Spor vechime	C.F.P.	Spor conditii deosebite
		De conducere	De executie								
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Cotrana Dumitru	X	Director exec.	1473	737	-	-	221-	442	-	-
2	Pirvulescu Grigore	-	Cons. I sup. I	1473	-	-	-	147-	368	368	-
3	Diaconescu Tamara	-	Ref. III sup. I	869	-	-	-	87-	174	-	-
4	Nanescu Georgiana	-	Cons. jr princ. I	1008	-	-	-	101-	151	-	-
5	Andronache Atena	-	Ref. III sup. I	869	-	-	-	87-	174	-	-
6	Patrascu Biris Luminita	-	Ref. III sup. 2	806	-	-	-	81-	121	-	-
7	Strinu Aristica Gabriel	-	Cons. I sup. 2	1302	-	-	-	130-	130	326	-
8	Loga Georgeta	-	Ref. I	731	-	-	-	15-	183	-	-
9	Pecingina Ilie	X	Ad -tor II	651	98-	-	-	13-	187	-	-
10	Stanciu Angela	-	Ref. IA	783	-	-	-	35-	196	-	-
11	Trestianu Mariana	-	Ref. III sup. I	869	-	-	-	87-	217	-	-
12	Faitar Melania	-	Ref. II	661	-	-	-	13-	165	-	-
13	Predescu Nicoleta	-	Ref. II	661	-	-	-	13-	165	-	-
14	Dragu Maria Veronica	-	Ref. II	661	-	-	-	13-	66	-	-
15	Catana Ana Maria	-	Ref. III	609	-	-	-	12-	-	-	-
16	Catrinoiu Cosmin	-	Secretar. doct.	516	-	-	-	10	-	-	-
17	Neamtu Adriana	-	Ref. III	540	-	-	-	11	27	-	-
18	Bordei Cristina	-	As. med. princ.	928	-	-	-	19	232	-	93
19	Dodu Maria	-	infirmiera	516	-	-	-	10	103	-	52
20	Belu Loredana	-	Ingrijitor II	500	-	-	-	10	25	-	-
21	Cajvanariu Maria	-	Ad-tor II	557	-	-	-	22	28	-	-
22	Oprisescu Rodica Maria	-	Referent III	528	-	-	-	11	106	-	-
23	Majon Loredana Natalia	-	Asist. medical	520	-	-	-	10	26	-	-
24	Roventa Vasile	-	Munc. calif III	589	-	-	-	12	34	-	-
25	VACANT	-	Cons. jr. debut.	634	-	-	-	63	-	-	-
26	VAVANT	-	Ins. special.	1059	-	-	-	21	212	-	-

95

26	Coccea Victor	-	Munc calif III	601	-	-	-	12	150	-	-	5
27	Popescu Dan	X	Ad-tor II	651	163	-	-	16	163	-	-	5
28	Motorga Irinel	-	Munc calif III (bucatar)	601	-	-	-	12	150	-	-	7
29	Vasile Elena	-	Munc calif III (bucatar)	601	-	-	-	12	150	-	-	7
30	Ciobanu Steluta	-	Munc necalif	500	-	-	-	10	100	-	-	6
31	Nicu Luminita	-	Munc necalif	500	-	-	-	10	125	-	-	6
32	Barbonie Elvira	-	Munc necalif	500	-	-	-	10	125	-	-	6
33	VACANT	-	Psiholog	517	-	-	-	10		-	-	5
34	VACANT	-	Ref.III	540				11	27			5

Director Executiv
Ing. Dumitru Cotruna



Comp. Pers Salariz Juridic
Ref. Diaconescu Tamara

[Handwritten signature]

ROMANIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI

HOTARARE

Privind aprobarea Organigramei, a Statului de Functii, a functiilor publice repartizate pe grade si clase profesionale, a numarului de personal si a Regulamentului de organizare si functionare pentru Directia de Servicii Comunale Rovinari incepand cu data de 01.01.2008

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Prevederile Legii nr. 188/1999, republicata, 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 H.G. nr.1209/2003 privind cariera functionarului public;
- Prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;
- Raportul de specialitate intocmit de ing.Rotocol Sever – director DSC Rovinari;
- Prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala;
- Proiectul de hotarare initiat de catre Primar Jr. Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Juridice privind avizarea favorabila a proiectului de hotarare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE :

Art.1. Aproba Organigrama, Statul de Personal, Statul de Functii si Planul de ocupare al functiilor publice, pentru Directia de Servicii Comunale Rovinari incepand cu data de 01.01.2008 conform anexelor 1,2 , 3 si 4 care fac parte integranta din prezenta hotarare..

Art.2. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Administrator public - jr. Podaru Constantin, Directia de Servicii Comunale Rovinari si Compartimentul Juridic din cadrul institutiei.

NR 5

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 29.01.2008 cu un numar de 16 voturi pentru.

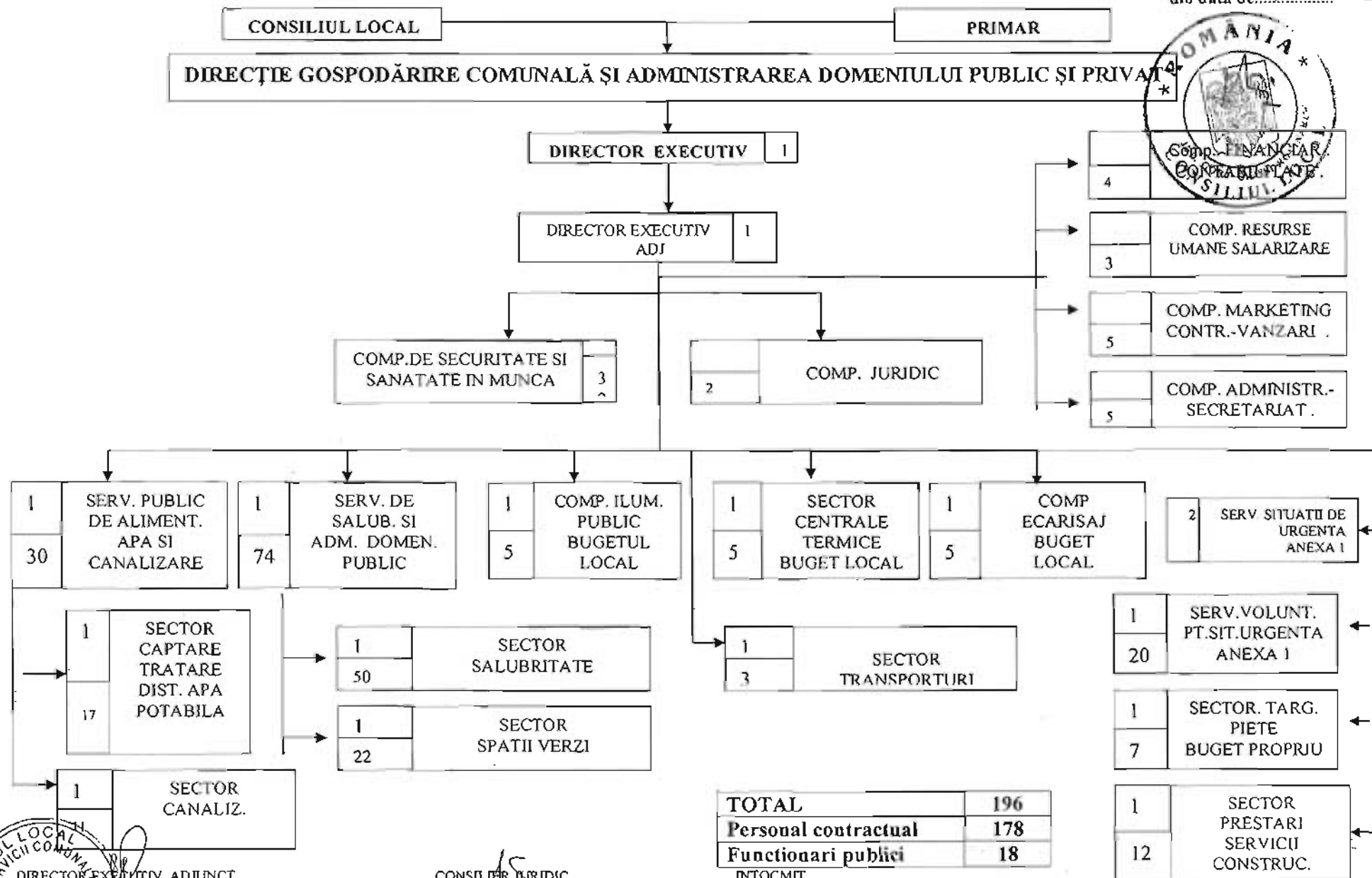
PRESEDINTE DE SEDINTA
CONS. Chivu Laurentiu



VIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR
Cons. Jr. Neamtu Florin

ORGANIGRAMA DIRECTIEI DE SERVICII COMUNALE A ORASULUI ROVINARI JUDETUL GORJ

APROBAT
in sedinta de C.L. Rovinari
din data de 29.01.2008



CONSILIER JURIDIC
PARVULET DIANA

INTOCMIT
GLODEANU N. SIMONA

ROMANIA
 CONSILIUL LOCAL ROVINARI
 DIRECTIA DE SERVICII COMUNALE
 ROVINARI, STR. PRIETENIEI, BL. A2, SC.2, ETJ. 2
 JUD. GORJ
 TEL. 0253/372 555, FAX 0253/372 555
 NR.337...../.....24.01.08.....

ANEXA 2

APROBAT
 in sedinta de C.L. Rovinari
 din data de 24.01.2008



STAT DE PERSONAL
 Valabil incepand cu data de 01.01.2008

Nr. crt.	Nume si prenume	Funcția publică			clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Nivelul salarizare
		Int. Func. pub.	De conducere	De executie/ nivel de salarizare					De conducere	De executie			
1	Vacant	-	Director executiv	Consilier	I	S	1	S	-	-	-	-	1473
2	Rotocol Sever	-	Director executiv adj.	Consilier	I	S	1	S	-	-	-	-	1473
Compartiment Securitate si Sanatate in munca													
3	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	-	Inspect.	Deb	M	493
4	Incrocnatu Ana	-	-	-	-	-	-	-	-	Referent	Deb	M	493
5	Neamtu Cristian	-	-	-	-	-	-	-	-	Referent	IA	M	783

Comp. Financiar Contabilitate

6	Baraitaru Ion	-	-	Consilier	I	S	2	S	-	-	-	-	1302
7	Vuc Elena	-	-	Referent	III	S	3	M	-	-	-	-	729
8	Olteanu Ecaterina	-	-	Referent	III	S	2	M	-	-	-	-	806
9	Vacant	-	-	Referent	III	A	3	M	-	-	-	-	555

Compartiment Juridic

10	Parvulet Diana	-	-	Consilier juridic	I	P	1	S	-	-	-	-	1008
11	Vilceanu Pastorel	-	-	Consilier juridic	I	P	3	S	-	-	-	-	830

Compartiment Resurse Umane Salarizare

12	Glodeanu Simona	-	-	Consilier	I	P	2	S	-	-	-	-	894
13	Podarelu Nuta Mihaela	-	-	Consilier	I	A	3	S	-	-	-	-	678
14	Popescu Elena	-	-	Consilier	I	A	2	S	-	-	-	-	742

Compartiment Marketing

15	Negritoru Andi	-	-	Consilier	I	P	2	S	-	-	-	-	894
16	Vacant	-	-	Consilier	I	P	3	S	-	-	-	-	830
17	Dumitrelea Noemi	-	-	Referent sp.	II	S	1	SSD	-	-	-	-	939
18	Cimpoeru Romeo	-	-	Consilier	I	P	3	S	-	-	-	-	830
19	Vacant	-	-	Consilier	I	deb	-	S	-	-	-	-	634

Compartiment Secretariat Administrativ

20	Latea Iulica	-	-	-	-	-	-	-	Consilier	IA	S	1199
21	Georgescu Romica	-	-	-	-	-	-	-	Referent sp.	II	S	921
22	Popescu Lavinia	-	-	-	-	-	-	-	Referent	III	M	609
23	Pistolea Maria	-	-	-	-	-	-	-	Referent	III	M	609
24	Barboi Eleonora	-	-	-	-	-	-	-	Referent	II	M	661

Serviciul Public de Alimentare Apa si Canalizare

25	Ionicioiu Florin	-	-	-	-	-	-	Consilier	-	IA	S	1199
----	------------------	---	---	---	---	---	---	-----------	---	----	---	------

Sector Captare Apa Tratare Distributie Apa Potabila

26	Scheau Vasile	-	-	-	-	-	-	Referent	-	IA	SS D	853
27	Nita Petre	-	-	-	-	-	-	-	Maistru	I	M	695
28	Sorop Emilia	-	-	-	-	-	-	-	Referent sp.	III	S	835

29	Ochian Cristinel	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(electrician)	II	M	645
30	Bivolu Ilarie	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(electrician)	II	M	645
31	Cioveie Pantelimon	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(electrician)	II	M	645
32	Chivu Razvan	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(electrician)	IV	M	564
33	Visoi Vasile	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(lacatus)	II	M	645
34	Motoc Constantin	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(lacatus)	II	M	645
35	Folcut Mariana	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(lacatus)	II	M	645
36	Motoi Dan	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(installer)	III	M	601
37	Bleaje Constantin	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(lacatus)	I	M	680
38	Cucu Vasile	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(lacatus)	I	M	680
39	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Referent (lab.)	III	M	609

40	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Referent (lab.)	III	M	609
41	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Referent (lab.)	III	M	609
42	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Referent (lab.)	III	M	609
43	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Muncito r I(electri cian)	I	M	680
Sector Canalizare												
44	Mitru Aurelian	-	-	-	-	-	-	maistru	-	I	M	695
45	Gosea Cristian	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(ins talator)	III	M	601
46	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(ins talator)	III	M	601
47	Junila Eugen	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(lac atus)	III	M	601
48	Anghelescu Ionela Alina	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(ag. inc.)	III	M	601
49	Marcu Emil	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(ag. inc.)	III	M	601
50	Gheorghitoaia Ileana	-	-	-	-	-	-	-	Casier	I	M	630
51	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Casier	I	M	630
52	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499

53	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
54	Popa Cristian	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
55	Padurean Ilie	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
Serviciul de Salubritate si Administrare a Domeniului Public												
56	Birau Mihail	-	-	-	-	-	-	Referent	-	IA	SS D	853
57	Cretan Ileana	-	-	-	-	-	-	Consilier	-	I	S	1059
Sector Salubritate												
58	Popescu Vasile	-	-	-	-	-	-	maistru	-	I	M	695
59	Popa Liviu Daniel	-	-	-	-	-	-	-	Sofer	-	M	777
60	Ias Gheorghe	-	-	-	-	-	-	-	Sofer	-	M	777
61	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Sofer	-	M	777
62	Haica Petrescu Laura Rodica	-	-	-	-	-	-	-	Casier	I	M	630
63	Pirvulescu Victoria	-	-	-	-	-	-	-	Casier	I	M	630
64	Sfirloaga Aura	-	-	-	-	-	-	-	Casier	I	M	630
65	Croicu Viorica	-	-	-	-	-	-	-	Casier	I	M	630
66	Paun Ioana	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
67	Guga Georgeta	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499

68	Firta Constantin	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
69	Bujor Tudorel	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
70	Cretan Veronica	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
71	Stan Lenuta	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
72	Pahone Ion	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
73	Savu Viorica	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
74	Ursu Maria	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
75	Podaru Ana	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
76	Frintu Gheorghe	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
77	Livarariu Doinita	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
78	Ene Sandel	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
79	Fulop Alexandru	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
80	Calin Valerica	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
81	Lataretu Doina	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
82	Tudorean Ioan	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
83	Ditoiu Valentina	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
84	Popescu Valeria	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
85	Dutu Camelia	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
86	Stamate Ion	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
87	Chiosa Ion	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
88	Filip Sevastian	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499

89	Motoc Mariana	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
90	Cristu Argentina	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
91	Albeanu Cornelia	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
92	Fierascu Marilena	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
93	Crucioiu Valeria	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
94	Stoichitoiu Maria	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
95	Togoe Cornelia	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
96	Bacescu Gheorghe	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
97	Vaduva Mirela	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
98	Irinioiu Lenuta	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
99	Craciun Vasile	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
100	Ghiocel Gheorghe	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
101	Savu Florian	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
102	Silion Vasile	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
103	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
104	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
105	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
106	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
107	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499

Sector Spatii Verzi

108	Olaru Tiuta Gabriela	-	-	-	-	-	-	-	Referent sp.	-	II	S	921
109	Jalba Gheorghe	-	-	-	-	-	-	-	--	Sofer	-	M	777
110	Cajvanariu Emil Cosmin	-	-	-	-	-	-	-	-	Sofer	-	M	777
111	Ilinca Elena	-	-	-	-	-	-	-	-	Muncitor	V	M	521
112	Vilceanu Victoria	-	-	-	-	-	-	-	-	Muncitor	V	M	521
113	Coadă Viorel	-	-	-	-	-	-	-	-	Muncitor	V	M	521
114	Silea Paul	-	-	-	-	-	-	-	-	Muncitor	V	M	521
115	Jalba Vasilica	-	-	-	-	-	-	-	-	Muncitor	V	M	521
116	Merfu Maria	-	-	-	-	-	-	-	-	Muncitor	V	M	521
117	Loga Mariana	-	-	-	-	-	-	-	-	Muncitor	V	M	521
118	Scarlaciuc Cornelia	-	-	-	-	-	-	-	-	Muncitor	V	M	521
119	Silea Sorinel Gabriel	-	-	-	-	-	-	-	-	Muncitor	V	M	521
120	Ciolacu Dumitru	-	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499

121	Baldovin Speranta	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
122	Roncea Maria	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
123	Ene Cristian	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
124	Lungu Cornelia	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
125	Stamatescu Viorica	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
126	Cristescu Zveltiana	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
127	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
128	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
129	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
130	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499

Compartiment Iluminat Public

131	Crac Ctin.	-	-	-	-	-	-	Maistru	-	I	M	695
132	Surcel Vasile	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(electrician)	I	M	680
133	Cazacu Narcis	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(electrician)	II	M	645
134	Savoiu D. Augustin	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(electrician)	II	M	645
135	Vulpe Emil	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(electrician)	I	M	680
136	Vinulescu Ionut	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(electrician)	II	M	645

Sector Centrale Termice

137	Tita Gheorghe	-	-	-	-	-	-	consilier	-	IA	S	1199
138	Valceanu Alexandru	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(foc hist)	II	M	645
139	Mischie Ion	-	-	-	-	-	-	-	Munc(foc hist)	III	M	601
140	Radoaca Marcel	-	-	-	-	-	-	-	Munc(foc hist)	III	M	601
141	Sandu Marian	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(electrician)	IV	M	512
142	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc(foc hist)	III	M	601

Compartiment Ecarisaj

143	Vacant	-	-	-	-	-	-	Medic veterinar	-	II	S	873
144	Danet Tudor	-	-	-	-	-	-	-	Tehn.veterinar	IA	M	751
145	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
146	Canuci Costel	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
147	Popescu Garofita	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499
148	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.nec	-	M	499

	Sector Transporturi (Bugetar)												
149	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Referent sp.	II	S	921	
150	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Sofer	-	-	823	
151	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Sofer	-	-	823	
152	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Sofer	-	-	823	
Sector Prestari Servicii Constructii Montaj													
153	Dina Siminel	-	-	-	-	-	-	referent	-	III	M	609	
154	Delcea Ana	-	-	-	-	-	-	-	consilier	IA	S	1199	
155	Popescu Aurel	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(l acatus)	I	M	680	
156	Nesa Adrian	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(l acatus)	II	M	645	
157	Grancea Vasile	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(t amplar)	I	M	680	
158	Barbu Fanel	-	-	-	-	-	-	-	Munc(su dor)	II	M	645	
159	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc(la catus)	II	M	645	
160	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(lac atus)	I	M	680	
161	Utescu Nicolaie	-	-	-	-	-	-	-	Munc(la catus)	IV	M	564	

126

162	Stoican Grigore	-	-	-	-	-	-	-	Munc(la catus)	III	M	601
163	Cuciureanu Cozmin	-	-	-	-	-	-	-	Munc(la catus)	III	M	601
164	Neagu Vasile	-	-	-	-	-	-	--	Munc.(s udor)	II	M	645
165	Coicheci Alexandru	-	-	-	-	-	-	-	Mun.(la catus)	IV	M	564
Sector Targuri si Piete												
166	Ungureanu Dumitru	-	-	-	-	-	-	Consilier juridic	-	II	S	1059
167	Vicol Eugenia	-	-	-	-	-	-	-	Referent	IA	M	757
168	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Referent	IA	M	783
169	Scheaua Valeria	-	-	-	-	-	-	-	Referent	IA	M	757
170	Savoiu Vasilica	-	-	-	-	-	-	-	Referent	IA	M	783
171	Lazar Olimpia	-	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	M	512
172	Feraru Laura	-	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	M	512
173	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	M	512
Serviciul Voluntar pt.Situatii de Urgenta Si Protectie Civila												
174	Ducan Ion	-	-	-	-	-	-	Maistru	-	I	M	695
175	Pascal Marius	-	-	-	-	-	-	-	Pompier	I	M	512

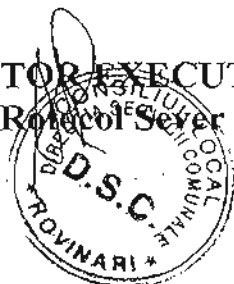
176	Bodescu Cristian	-	-	-	-	-	-	-	Pompier	I	M	512
177	Cringus Toma	-	-	-	-	-	-	-	Pompier	I	M	512
178	Nicolae Marin	-	-	-	-	-	-	-	Pompier	I	M	512
179	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Pompier	I	M	512
180	Izdruga Victorel	-	-	-	-	-	-	-	Pompier	I	M	512
181	Ciurea Ilie	-	-	-	-	-	-	-	Pompier	I	M	512
182	Ducan I. Ion	-	-	-	-	-	-	-	Pompier	I	M	512
183	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Pompier	I	M	512
184	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Pompier	I	M	512
185	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Pompier	I	M	512
186	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Pompier	I	M	512
187	Hanu Stefan	-	-	-	-	-	-	-	Sofer	I	M	777
188	Cocean Constantin	-	-	-	-	-	-	-	Sofer	I	M	777
189	Ciobanu Viorel	-	-	-	-	-	-	-	Sofer	I	M	777
190	Cazacu Dorel	-	-	-	-	-	-	-	Sofer	I	M	777
191	Cormosi Ion	-	-	-	-	-	-	-	Sofer	I	M	777
192	Rusu Constantin	-	-	-	-	-	-	-	Sofer	II	M	777
193	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(M otopompi st)	III	M	601
194	Vacant	-	-	-	-	-	-	-	Munc.(M otopompi st)	III	M	601

Serviciul pentru Situatii de Urgenta

195	Gherghe Catalin	-	-	Referent	III	S	2	M	-	-	-	-	806
196	Vacant	-	-	Referent	III	S	2	M	-	-	-	-	806

NR.TOTAL FUNCTII PUBLICE	18
NR.TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	2
NR.TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	16
NR.TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	12
NR.TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	166
NR.TOTAL FUNCTII IN INSTITUTIE	196

DIRECTOR EXECUTIV ADJ.,
Ing. Răzvan Sever



CONSILIER JURIDIC,
Parvuleț Diana Mihaela

COMP.RESURSE UMANE SALARIZARE,
cons. I/P/2 Glodeanu N.Simona

ROMANIA
 CONSILIUL LOCAL ROVINARI
 DIRECTIA DE SERVICII COMUNALE
 ROVINARI
 STR PRIETENIEI, bl.A2, sc.2, et 2
 JUD.GORJ
 Telefon/Fax 0253/372555
 CUI 18425608
 NR. 333 / 29.01.2008

APROBAT
 IN SEDINTA C.L. DIN DATA DE 29.01.2008
 PRESEDINTIA SEDINTA,



ANEXA 3
 La proiectul de hotarare

STAT DE FUNCTII

VALABIL CU DATA DE 01.01.2008

Nr. Crt.	Functionia			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs. (functie publica sau personal contractual)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Director executiv	X	-	S	1	1	Functionie publica

Nr. Crt.	Functionia			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs. (functie publica sau personal contractual)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Dir.executiv adj.	X	-	S	1	-	Functionie publica

I. Compartiment de securitate si sanatate in munca

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs. (functie publica sau personal contractual)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Referent I/A	-	X	M	1	-	Personal contractual
2	Referent deb.	-	X	M	1	-	Personal contractual
3	Inspector deb.	-	X	M	1	1	Personal contractual

II. Compartiment juridic

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs. (functie publica sau personal contractual)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Consilier juridic I/P/1	-	X	S	1	-	Functie publica
2	Consilier juridic I/P/3	-	X	S	1	-	Functie publica

III. Compartiment financiar – contabilitate

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs. (functie publica sau personal contractual)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Consilier I/S/2	-	X	S	1	-	Functie publica
2	Referent III /S/3	-	X	M	1	-	Functie publica
3	Ref. III/S/2(casier)	-	X	M	1	-	Functie publica
4	Referent III/A/3	-	X	M	1	1	Functie publica

IV. Compartiment resurse umane – salarizare

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs. (functie publica sau personal contractual)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Consilier I/P/2	-	X	S	1	-	Functie publica
2.	Consilier I/A/3	-	X	S	1	-	Functie publica
3.	Consilier I/A/2	-	X	S	1	-	Functie Publica

V. Compartiment marketing, contractari-vanzari

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs. (functie publica sau personal contractual)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Consilier I/P/2	-	X	S	1	-	Functie publica
2	Referent sp.II/S/1	-	X	SSD	1	-	Functie publica
3	Consilier I/P/3	-	X	S	1	1	Functie publica
4	Consilier I /P/3	-	X	S	1	-	Functie publica
5	Consilier I debutant	-	X	S	1	1	Functie publica

VI. Compartiment administrativ-secretariat

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs. (functie publica sau personal contractual)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Consilier I/A	-	X	S	1	-	Personal contractual
2	Referent sp.II	-	X	S	1	-	Personal contractual
3	Referent III	-	X	M	2	-	Personal contractual
4	Referent II	-	X	M	1	-	Personal contractual

VII. Serviciul public de alimentare apa si canalizare

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs. (funcție publică sau personal contractual)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Consilier I A	X	-	S	1	-	Personal contractual
SECTOR CAPTARE APA TRATARE DIST. APA POTABILA							
1	Referent I /A	X	-	SSD	1	-	Personal contractual
2	Maistru I	-	X	M	1	-	Personal contractual
3	Referent Sp. III (laborant)	-	X	S	1	-	Personal contractual
4	Muncitor II (electrician)	-	X	M	3	-	Personal contractual
5	Muncitor IV (electrician)	-	X	M	1	-	Personal contractual
6	Muncitor II (lacatus)	-	X	M	3	-	Personal contractual
7	Muncitor I (lacatus)	-	X	M	2	-	Personal contractual
8	Muncitor III (instalator)	-	X	M	1	-	Personal contractual
9.	Referent III(laborant)	-	X	M	4	4	Personal contractual
10.	Muncitor I (electrician)	-	X	M	1	1	Personal contractual
SECTOR CANALIZARE							
1	Maistru I	X	-	M	1	-	Personal contractual
2	Muncitor III (instalator)	-	X	M	2	1	Personal contractual
3	Muncitor III (lacatus)	-	X	M	1	-	Personal contractual
4	Casier I	-	X	M	2	1	Personal contractual
5	Munc. III (ag. incasator)	-	X	M	2	-	Personal contractual
6.	Munc. Nec.	-	X	M	4	2	Personal contractual

VIII. Serviciul de salubritate si administrare a domeniului public

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs. (functie publica sau personal contractual)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Referent IA	X	-	S.S.D	1	-	Personal contractual
SECTOR SALUBRITATE							
1	Maistru I	X	-	M	1	-	Personal contractual
2	Consilier I	-	X	S	1	-	Personal contractual
3	Sofer	-	X	M	3	1	Personal contractual
4	Casier I	-	X	M	4	-	Personal contractual
5	Muncitor necalificat	-	X	M	42	5	Personal contractual
SECTOR SPATII VERZI							
1	Referent Sp. II	X	-	S	1	-	Personal contractual
2	Sofer	-	X	M	2	-	Personal contractual
3	Muncitor V(spatii verzi)	-	X	M	9	-	Personal contractual
3	Muncitor necalificat	-	X	M	11	4	Personal contractual

IX. Compartiment iluminat public (bugetar)

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs. (functie publica sau personal contractual)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Maistru I	X	-	M	1	-	Personal contractual
2	Muncitor II (electrician)	-	X	M	3	-	Personal contractual
3	Muncitor I (electrician)	-	X	M	2	-	Personal contractual

XII. Compartiment ecarisaj (bugetar)

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs. (functie publica sau personal contractual)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Medic veterinar	X	-	S	1	1	Personal contractual
2	Tehnician veterinar I A	-	X	M	1	-	Personal contractual
3	Muncitor necalificat	-	X	M	4	2	Personal contractual

XIII. Sector prestari servicii constructii montaj

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs. (functie publica sau personal contractual)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Referent III	X	-	M	1	-	Personal contractual
2	Consilier I A	-	X	S	1	-	Personal contractual
3	Muncitor I (lacatus)	-	X	M	2	1	Personal contractual
4	Muncitor II (lacatus)	-	X	M	2	1	Personal contractual
5	Muncitor I (tamplar)	-	X	M	1	-	Personal contractual
6	Muncitor II (sudor)	-	X	M	2	-	Personal contractual
7	Muncitor III (lacatus)	-	X	M	2	-	Personal contractual
8	Muncitor IV (lacatus)	-	X	M	2	-	Personal contractual

AF

XIV.Sector targuri si piete (buget propriu)

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs. (functie publica sau personal contractual)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Consilier juridic II	X	-	S	1	-	Personal contractual
2	Referent I A	-	X	M	4	-	Personal contractual
3	Ingrijitor I	-	X	M	3	1	Personal contractual

XV. Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta si protectie civila (bugetar)

Nr. Crt.	Functia			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs. (functie publica sau personal contractual)
	Clasa, grad profesional	De conducere	De executie				
1	Maistru I	X	-	M	1	-	Personal contractual
2	Pompier I	-	X	M	12	5	Personal contractual
3	sofer	-	X	M	6	-	Personal contractual
4	Muncitor III (motopompist)	-	X	M	2	2	Personal contractual

MS

XVI.Serviciul pentru Situatii de Urgenta

1	Referent III / S / 2	-	X	M	2	1	Functie publica
---	----------------------	---	---	---	---	---	-----------------

Nota :

TOTAL PERSONAL = 196

PERSONAL CONTRACTUAL = 178, din care: - de conducere = 12

- de executie = 166

FUNCTIONARI PUBLICI = 18, din care: - de conducere = 2(director executiv= 1, director executiv adj.= 1,)

- de executie = 16

Director Executiv Adj.,
Ing. Protocol Sever



Compartiment Juridic
Jr. Pârvalet, Diana

Comp.Resurse Umane-Salarizare
Ec. Glodeanu N.Simona

ROMANIA
 CONSILIUL LOCAL ROVINARI
 DIRECTIA DE SERVICII COMUNALE
 ROVINARI, STR.PRIETENIEI, BL. A2, SC. 2, ETJ. 2
 JUDETUL GORJ
 Tel.0253/372555/fax.0253/372555
 NR.34...../.....2008

APROBAT
 IN SEDINTA C.L. DIN DATA DE 29.12.2008
 PRESEDINTE SEDINTA,



PLANUL DE OCUPARE AL FUNCTIILOR PUBLICE PENTRU ANUL 2008

Functia publica	Nr. maxim de functii publice	Nr. de functii publice ocupate	Nr. de functii publice vacante	Nr. maxim de functii publice ce vor fi infiintate	Nr. maxim de functii publice supuse reorganizarii	Nr. maxim de functii publice rezervate promovarii	Nr. maxim de functii publice rezervate promovarii rapide	Nr. maxim de functii publice care vor fi ocupate prin recrutare
Director executiv	1	-	1	-	-	-	-	1

Director executiv adj.	1	1	-	-	-	-	-	-
Total categoria functionarilor publici de conducere	2	1	1	-	-	-	-	1
Consilier jr. clasa I grad profesional principal	2	2	-	-	1	-	-	-
Consilier jr.clasa I, grad profesional superior	-	-	-	1	-	1	-	-
Consilier clasa I grad profesional asistent	2	2	-	-	1	-	-	-
Consilier clasa I grad profesional principal	-	-	-	1	-	1	-	-
Consilier clasa I grad profesional principal	3	2	1	-	-	-	-	1

Consilier clasa I grad profesional superior	1	1	-	-	-	-	-	-
Total functii publice clasa I	8	7	1	2	2	2	-	1
Referent specialitate clasa II grad profesional superior (SSD)	1	1	-	-	-	-	-	-
Total functii publice clasa II	1	1	-	-	-	-	-	-
Referent clasa III grad profesional principal	1	1	-	-	1	-	-	-
Referent clasa III grad profesional superior	-	-	-	1	-	1	-	-
Referent clasa III grad profesional superior	2	2	-	-	-	-	-	-

Total functii publice clasa III	3	3	-	1	1	1	-	-
Total functii publice de executie	12	11	1	3	3	3	-	1
Total functii publice	14	12	2	3	3	3	-	2

Director executiv adj.
Ing. Rotochide Sever



Comp. Res.Umane-Salarizare
Cons. I/P/2 Glodeanu Simona

145

ROMANIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI

HOTARARE

**Privind aprobarea Organigramei si a Statului de Functii pentru Casa de
Cultura si Biblioteca orasului Rovinari incepind cu data de 01.01.2008**

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Organigrama si statul de Functii al Casei de Cultura si bibliotecii orasului Rovinari;
- Prevederile O.U.G. nr. 118/2006 privind infiintarea , organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale;
- Prevederile Ordinului nr. 2883/2003 al Ministerului 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 – Legea bibliotecilor;
- Ordinul nr. 2069/1998 al Ministerului Culturii privind Regulamentul de organizare si functionare a bibliotecilor publice;
- Raportul de specialitate nr. 51/23.01.2008 intocmit de catre Diaconu Simona – Director Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari;
- Proiectul de hotarare initiat de catre primarul orasului Rovinari jr. Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Juridice privind avizarea favorabila a proiectului de hotarare;
- 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 01.01.2008 conform anexelor 1 si 2 care fac parte integranta din prezenta hotararae.

144

Art.2. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari;;
Administrator public - jr. Podaru Constantin, Casa de Cultura si Biblioteca orasului
Rovinari si Compartimentul Juridic din cadrul institutiei.

NR 6

Aceasta hotarare a fost aprobata si
adoptata in sedinta publica ordinara
din data de 29.01.2008 cu un numar
de 16 voturi pentru.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONS. Chivu Laurentiu



VIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR
Cons. Jr. Neamtu Florin

THEXANU.1
probata in sedinta de consiliu local,
in H.C.L. nr. 6 / 29.01.2008

sedinte *CONS. CALISTO LAURENTIU*

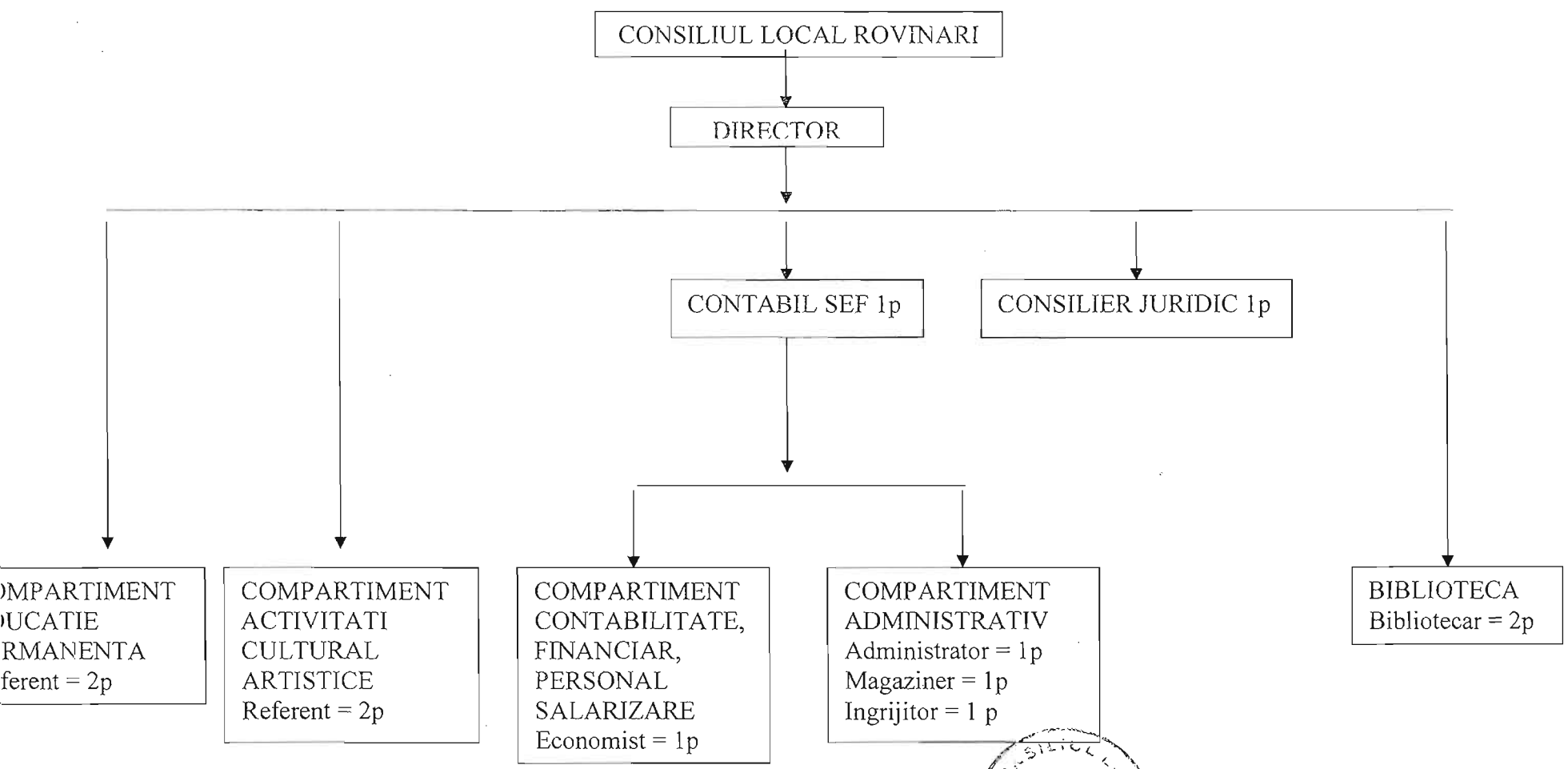
CONSILIUL LOCAL ROVINARI
CASA DE CULT. SI BIBL. ROVINARI

VIZAT PRIMAR,
JR. DORIN FILIP

CONSILIUL LOCAL ROVINARI
CASA DE CULTURĂ ȘI BIBLIOTECA ORĂȘULUI ROVINARI
Nr. intrare 52/23.01.2008



ORGANIGRAMA
VALABILA INCEPAND CU DATA DE 01.01.2008



Director
Diaconu simona
[Stamp: CASA DE CULTURA SI BIBLIOTECA ORASULUI ROVINARI]

ANEXA NR. 2

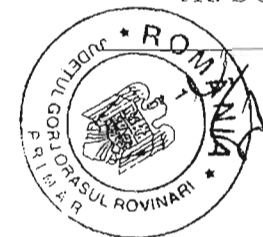
Aprobat in sedinta de consiliu local,
prin H.C.L. nr. 6 / 29.01.2008

Presedinte COM. Căminul Rădănița

CONSILIUL LOCAL ROVINARI
CASA DE CULT. SI BIBL. ROVINARI

CONSILIUL LOCAL ROVINARI
CASA DE CULTURĂ SI BIBLIOTECA ORĂȘULUI ROVINARI
Nr. Intraș 53/23.01.2008

VIZAT PRIMAR,
JR. DORIN FILIP



ȘTAT DE FUNCȚII
VALABIL ÎNCEPÂND CU DATA DE 01.01.2008

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	ECONOMIST GR. III	-	X	S	1	-
4	CONS. JURIDIC GR. III	-	X	S	1	-
5	REFERENT TR. IA	-	X	M	1	-
6	REFERENT TR. I	-	X	M	-	1
7	REFERENT GR. III	-	X	S	1	-
8	REFERENT DEBUTANT	-	X	M	-	1
9	BIBLIOTECAR TR. IA	-	X	M	1	-
10	BIBLIOTECAR TR. I	-	X	M	1	-
11	ÎNGRIJITOR I	-	X	G	1	-
12	ADMINISTRATOR I	-	X	M	1	-
13	MAGAZINER DEBUTANT	-	X	G	1	-

Director
Diaconu Simona
CONSILIUL LOCAL
CASA DE CULTURĂ SI BIBLIOTECA ORĂȘULUI ROVINARI

147

ROMANIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI

HOTARARE

**Privind aprobarea unui imprumut pe termen lung
pentru investitii in cuantum de 6.000.000 lei**

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Raport de specialitate nr. 1474/24.01.2008 intocmit de catre ec. Ungureanu Ion – sef Birou Contabilitate;
- Prevederile Legii nr. 273/2006 - Legea finantelor publice locale;
- Prevederile Legii nr. 388/2007 – Legea bugetului de stat pentru anul 2008;
- Prevederile Hotararii Consiliului Local al orasului Rovinari nr. 60/31.05.2006;
- Prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala;
- Proiectul de hotarare inebitat de catre Primar Jr. Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice privind avizarea favorabila a proiectului de hotarare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE :

Art.1. Aproba contractarea unui imprumut pe termen lung pentru investitii in suma de 6.000.000 lei pentru urmatoarele obiective :

1. Sistem integrat de reabilitare a sistemelor de alimentare cu apa si canalizare a statiilor de tratare a apei potabile si statiilor de epurare a apelor uzate in localitati cu o populatie de pana la 50.000 locuitori - 3.707 mii lei;
2. Proiectare si executie collector canalizare ape uzate - 2.293 mii lei;

Art. 2. Incepand cu data de 25.01.2008 se revoca Hotararea Consiliului Local al orasului Rovinari nr. 60/31.05.2006.

Art.3. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Administrator public - jr. Podaru Constantin, Biroul Investitii, director executiv, Biroul Contabilitate si Compartimentul Juridic din cadrul institutiei.

NR 7

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 29.01.2008 cu un numar de 16 voturi pentru.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONS. Chivu Laurentiu



VIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR
Cons. Jr. Neamtu Florin

ROMANIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI

HOTARARE

Privind aprobarea Principalelor manifestari culturale organizate de catre Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari in anul 2008, cu detalieria sumelor alocate in Bugetul local conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezentul proiect de hotarare.

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Principalele manifestari culturale organizate de catre Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari in anul 2008, cu detalieria sumelor alocate din bugetul local – nr. 55/24.01.2008 – anexa la proiectul de hotarare;
- Prevederile O.U.G. nr. 118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale;
- Prevederile Ordinului nr. 2883/2003 al Ministerului 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 – Legea bibliotecilor;
- Ordinul nr. 2069/1998 al Ministerului Culturii privind Regulamentul de organizare si functionare a bibliotecilor publice;
- Raportul de specialitate nr. 51/23.01.2008 intocmit de catre Diaconu Simona – Director Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari;
- Proiectul de hotarare initiat de catre primarul orasului Rovinari jr. Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice privind avizarea favorabila a proiectului de hotarare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE :

Art.1. Aproba “ Principalele manifestari culturale organizate de catre Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari in anul 2008, cu detalieria sumelor alocate

din bugetul local “ 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 Constantin, Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari, Biroul Contabilitate si Compartimentul Juridic din cadrul institutiei.

NR 9

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 29.01.2008 cu un numar de 16 voturi pentru.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONS. Chivu Laurentiu

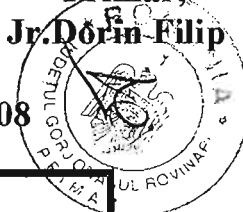


VIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR
Cons. Jr. Neamtu Florin

Aprobat in sedinta de consiliu local
Prin H.C.L. nr. 55/24.01.2008
Presedinte *LAURENTIU*



Aprobat,
Primar,
Jr. Dorin Filip



**PRINCIPALELE MANIFESTĂRI CULTURALE PE ANUL 2008
CU DETALIEREA SUMELOR ALOCATE IN BUGETUL PE ANUL 2008**

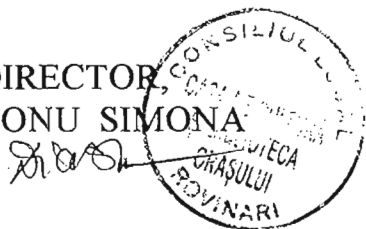
MANIFESTAREA CULTURALĂ	VALOARE	DETALIERE
“SĂRBĂTOAREA EMINESCU”	0	
“UNIREA PRINCIPATELOR ROMÂNE”	0	
“BRÂNCUȘIANA 2007 “	0	
SF. VALENTIN (VALENTINE’S DAY)	40.000	-décor -serv. sonorizare -prest. artistica -chelt. de popularizare
“DRAGOBETELE”	0	
“ZIUA MĂRȚIȘORULUI”	0	
“ DE ZIUA MAMEI”	0	
“ PASTORALA FLORIILOR “	0	
CONCURS DE FOTBAL ÎN SALĂ “ CUPA PRIMĂVERII “	2000	-premii
“ZIUA EUROPEI “	1.500	-premii
“ ZIUA EROILOR “	3.000	-prestatie artistica-fanfara

MANIFESTAREA CULTURALĂ	VALOARE	DETALIERE
“ZIUA INTERNAȚIONALĂ A COPILULUI “	7.000	-premii -spectacol-teatru pt. copii
“ZIUA MONDIALĂ A MEDIULUI “	500	-premii
“MEDALION -- MIHAI EMINESCU”	0	
“ZILELE ORAȘULUI ROVINARI “ EDIȚIA A VII-A	100.000	-serv.scenă -serv.sonorizare -decoruri -prestație artistică -premii -foc de artificii
“ FESTIVALUL BERII ”	80.000	-serv.scenă -serv.sonorizare -decoruri -prestație artistică -premii
“ EXPOZIȚIE DE PICTURĂ “- “ <i>ARMONIE DE TOAMNĂ</i> ”	0	
“ CONCURS DE CREAȚIE LITERARĂ ÎN CADRUL CENACLULUI LITERAR – CETATEA LUMINII “	0	

MANIFESTAREA CULTURALĂ	VALOARE	DETALIERE
“ZIUA INTERNAȚIONALĂ A PERSOANELOR VÂRSTNICE” EDIȚIA A IV-A	2500	-prestație artistică -premii
“ZIUA RECOLTEI “	7.500	-serv.sonorizare -prestație artistică
“ EPOPEEA DE LA JIU “	0	
“COMEMORAREA SCRITORILOR NOIEMBRIȘTI “ - MIHAIL SADOVEANU - LIVIU REBREANU	0	
“ZIUA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI”	4.000	-prestație artistică
“SERBĂRILE ZĂPEZII “	46.000	-serv.sonorizare -serv.scenă -prestație artistică -premii

TOTAL 294.000 LEI

DIRECTOR
DIACONU SIMONA



CONTABIL ȘEF,
BRĂILOIU MARIA

147

ROMANIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI

HOTARARE

**Privind aprobarea documentatiilor tehnico-economice la obiectivele de
investitii
conform anexei nr. 1, care face parte integranta din prezenta hotarare**

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Raport de specialitate nr. 1499/24.01.2008 intocmit de catre ing. Isac Polina sef Birou Investitii;
- Prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala;
- Proiectul de hotarare iniiat de catre Primar Jr. Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice privind avizarea favorabila a proiectului de hotarare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE :

Art.1. Aproba documentatiile tehnico-economice la obiectivele de investitii 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 Constantin, Biroul Investitii, director executive, Biroul Contabilitate si Compartimentul Juridic din cadrul institutiei.

NR 8

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 29.01.2008 cu un numar de 16 voturi pentru.

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONS. Chivu Laurentiu



**VIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR**

Cons. Jr. Neamtu Florin

anexa nr. 1la HCL nr....§..../2008

Presedinte de sedinta
Cons. Chivu Laurentiu



ROMANIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI

1. studiu fezabilitate – Statia de Epurare Ape Uzate;
2. studiu de prefezabilitate – Construire capela Funerara oras Rovinari;
3. Deviz privind lucrarile de picture in tehnica fresca de la biserica “ Sf. Constantin si Elena” Rovinari;
4. Studiu de fezabilitate – Colector canalizare Ape Uzate oras Rovinari;
5. Documentatie – reabilitare constructie Centru de Servicii Sociale bloc C1, strada Prieteniei;
6. Documentatie – Centrala termica Centru de Servicii Sociale bloc C1, strada Prieteniei;
7. Studiu de fezabilitate - Reabilitare strada Constructorilor oras Rovinari;
8. Studiu de prefezabilitate – Locuinte Colective – 45 apartamente si spatii comerciale zona centrala oras Rovinari.

156

ROMANIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI

HOTARARE

**Privind aprobarea Bugetului local de venituri si cheltuieli pe anul 2008;
Bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din
venituri proprii; Bugetul creditelor interne si externe; Bugetul fondurilor
externe nerambursabile; Bugetul veniturilor si cheltuielilor evidentiata in
afara bugetului local; Bugetul institutiilor publice finantate integral din
venituri proprii, Centralizatorul cu lucrarile din investitii pentru anul 2008**

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Raportul de specialitate nr. 1473/24.01.2008 intocmit de catre ec. Ungureanu Ion - sef Birou Contabilitate;
- Raportul de specialitate nr. 1477/24.01.2008 intocmit de catre ec. Stamatiu Corina - sef Birou Impozite si Taxe Locale;
- Prevederile Legii nr. 273/2006 - Legea finantelor publice locale;
- Prevederile Legii nr. 388/2007 - Legea bugetului de stat pentru anul 2008;
- Raport de specialitate nr. 1475/24.01.2008 intocmit de catre ec. Ungureanu Ion - sef Birou Contabilitate privind aprobarea utilizarii fondului de rulment constituit la sfarsitul anului 2007 in suma de 1.5² mii lei ;
- Proiectul de hotarare initiat de catre primarul orasului Rovinari jr. Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Economice privind avizarea favorabila a proiectului de hotarare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala - republicata;

HOTARASTE :

Art.1. Aproba Bugetul local detaliat la venituri pe capitole si subcapitole si la cheltuieli pe capitole, titluri, articole de cheltuieli, subcapitole si paragrafe in suma de 25.000 mii lei.

Art.2. Aproba Bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii in suma de 636 mii lei;

Art.3. Aproba bugetul creditelor interne si externe in suma de 6.000 mii lei.

Art.4. Aproba bugetul fondurilor externe nerambursabile in suma de 16.916 mii lei.

Art.5. Aproba Bugetul veniturilor si cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local (fond rulment) in suma de 1530 mii lei

Art. 6. Aproba Bugetul institutiilor publice finantate integral din venituri proprii in suma de 3739 mii lei.

Art.7. Aproba Centralizatorul lucrarilor de investitii pentru anul 2008 finantate din bugetul local in suma de 6.261 mii lei.

Art.8. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Administrator public - jr. Podaru Constantin, Biroul Contabilitate, Biroul Investitii si Compartimentul Juridic din cadrul institutiei.

NR 10

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 29.01.2008 cu un numar de 16 voturi pentru.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONS. Chivu Laurentiu



VIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR
Cons. Jr. Neamtu Florin

ROMANIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI

HOTARARE

Privind aprobarea pentru anul 2008 a unui numar de 45 asistenti personali ai persoanelor cu handicap din orasul Rovinari, jud Gorj

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Adresa nr. 218/09.01.2008 a Serviciului Public de Asistenta Sociala al Consiliului Local Rovinari;
- Prevederile HG nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap;
- Raportul de specialitate nr. 278/09.01.2008 intocmit de catre jr. Nanescu Georgiana din cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala al Consiliului Local Rovinari;
- Proiectul de hotarare initiat de catre primarul orasului Rovinari jr. Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Juridice privind avizarea favorabila a proiectului de hotarare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE :

Art.1. Aproba pentru anul 2008 un numar de 45 asistenti personali ai persoanelor cu handicap din orasul Rovinari, judetul Gorj.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Administrator public - jr. Podaru Constantin, Serviciul Public de Asistenta Sociala si Compartimentul Juridic din cadrul institutiei.

NR 11

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 29.01.2008 cu un numar de 16 voturi pentru.

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONS. Chiru Laurentiu



**VIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR**

Cons. Jr. Neamtu Florin

161

ROMANIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI

HOTARARE

**Privind reactualizarea Hotararii Consiliului Local al orasului
Rovinari nr.52/27.04.2006 privind "infiintarea Serviciului Voluntar
pentru Situatii de Urgenta Rovinari in subordinea Consiliului Local
Rovinari – Directia de Servicii Comunale "**

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Adresa nr. 884314/09.01.2008 a Inspectoratului Pentru Situatii de Urgenta " Lt. Col. Dumitru Petrescu " al judetului Gorj;
- Prevederile OMAI nr. 195/2007 privind modificarea si completarea OMAI nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanta privind structura organizatorica si dotarea serviciilor voluntare pentru situatii de urgenta ;
- Prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- Prevederile OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor;
- Prevederile Legii nr. 481/2004 privind protectia civila;
- Prevederile OUG nr. 21/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta;
- Prevederile Legii nr. 15/2005 pentru aprobarea OUG nr. 21/2004;
- Proiectul de hotarare initiat de catre primarul orasului Rovinari jr. Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Juridice privind avizarea favorabila a proiectului de hotarare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE :

Art.I. Aproba reactualizarea Hotararii Consiliului Local al orasului Rovinari nr. 52/27.04.2006 privind " infiintarea Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta Rovinari in subordinea Consiliului Local Rovinari – Directia de Servicii Comunale " astfel :

Art.1. Aproba infiintarea Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta Rovinari in subordinea Consiliului Local Rovinari – Directia de Servicii Comunale, serviciu de categoria a III – a avind in formatia de interventie , autospeciala de lucru cu apa si spuma, motopompa de interventie, tractor cu remorca, buldoexcavator si autoturism.

Art.2. Structura de organizare si incadrare cu personal a Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta Rovinari cuprinde urmatoarele componente :

- a) Sef Serviciu Voluntar – Ducan Ion – atestat profesional;
- b) Compartiment specialisti pentru prevenirea situatiilor de urgenta format din cinci membrii ;
 - 1. Podaru Constantin;
 - 2. Rotocol Sever;
 - 3. Podarelu Paul;
 - 4. Ducan Ion;
 - 5. Gherghe Catalin;
- c) Grupe de interventie, in ture, in regim de foc continuu astfel :
 - 1. Grupa de interventie - autospeciala cu apa si spuma :

Tura 1

- Servant 1 – Bodescu Cristian – angajat;
- Servant 2 – Cajvanariu Cosmin – voluntar;
- Servant 3 – Popescu Aurel – voluntar;
- Servant 4 – Barbu Fanel – voluntar;
- Cond. Auto – Cocea Constantin – angajat.

Tura 2

- Servant 1 – Crangus Toma – angajat;
- Servant 2 – Ducan Ion Ion – angajat;
- Servant 3 – Izdruga Victor – angajat;
- Servant4–CazacuNarcis–voluntar;
- Cond. Auto – Cazacu Dorel – angajat;

Tura 3

- Servant 1 – Pascal Marius – angajat;
- Servant 2 – Nicolae Marin – angajat;
- Servant 3 - Cormosi Ion – angajat;
- Servant 4 – Jalba Gheorghe – voluntar;
- Cond. Auto – Hanu Stefan – angajat.

Tura 4

- Servant 1 – Ciurea Ilie – Constantin – angajat;
- Servant 2 – Ciobanu Viorel – angajat;
- Servant 3 – Vulpe Emil – angajat;

Servant 4 – Grancea Vasile – voluntar;

Cond. Auto – Rusu Constantin - angajat

2. Grupa de interventie suport logistic formata din trei membrii

1) Dumitru Petru Ioan – voluntar;

2) Gosa Cristian – voluntar;

3) Dumitrelea Noemi – voluntar.

3. Grupa de interventie cercetare cautare formata din trei membrii

1) Tita Gheorghe – voluntar;

2) Negritoiu Andi – voluntar;

3) Popescu vasile voluntar;

d) Grupe de interventie specializate :

1. Grupa de interventie transmisiuni si alarmare formata din trei membrii ;

1) Neamtu Cristian – voluntar;

2) Cimpoeru Romeo – voluntar;

3) Dumitrescu Nicolae – voluntar;

2. Grupa de interventie evacuare formata din trei membrii :

1) Stancu Petre – voluntar;

2) Vuc Elena – voluntar;

3) Baraitaru Ion – voluntar;

3. Grupa de interventie deblocare salvare formata din trei membrii:

1) Scheau vasile – voluntar;

2) Dina Siminel – voluntar;

3) Georgescu Romica – voluntar;

Art.3. Aproba Regulamentul de organizare si functionare al Sertviciului
Voluntar pentru Situatii de Urgenta Rovinari.

Art.4. Anuntarea in caz de situatii de urgenta se face astfel :

a) Urgenta nr. I

- Primaria orasului Rovinari – telefon 0253/371095

- Sef serviciu – telefon – 0253/371634

b) Urgenta II

- Apel de urgenta 112, 211706 – Inspectoratul Pentru Situatii de
Urgenta Lt. Col Dumitru Petresu Gorj;

Art.5. Alarmarea se face prin cele trei sirene amplasate pe urmatoarele
obiective cu pornire centralizata din sediul Primariei orasului Rovinari :

1) Sirena 1 – amplasata la Scoala Generala nr. 1 Rovinari;

2) Sirena nr. 2 – amplasata la Spitalul orasenesc Rovinari;

3) Sirena nr. 3 – amplasata in strada Termocentralei bloc T3.

Art.II. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Administrator public - jr. Podaru Constantin, Serviciul Pentru Situatii de Urgenta Rovinari, Directia de Servicii Comunale Rovinari, persoanele nominalizate in prezenta hotarare si Compartimentul Juridic din cadrul institutiei.

NR 12

Aceasta hotarare a fost aprobata si adoptata in sedinta publica ordinara din data de 29.01.2008 cu un numar de 16 voturi pentru.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONS. Chivu Laurentiu



VIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR
Cons. Jr. Neamtu Florin

ROMANIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI

HOTARARE

Privind aprobarea imputernicirii primarului orasului Rovinari
-jr. Filip Dorin sa poarte negocieri cu S.C. AST Italia in vederea construirii
in orasul Rovinari a unei fabrici de tratare a deseurilor menajere

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDETUL GORJ

Avand in vedere:

- Raport de specialitate nr. 1584/25.01.2008 intocmit de catre ing. Isac Polina sef Birou Investitii;
- Model contract transmis de catre SC AST SRL;
- Prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala;
- Proiectul de hotarare initiat de catre Primar Jr. Filip Dorin;
- Expunerea de motive la proiectul de hotarare;
- Raportul Comisiei Juridice privind avizarea favorabila a proiectului de hotarare;
- In temeiul 36 si 45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala – republicata;

HOTARASTE :

Art.1. Imputerniceste primarul orasului Rovinari jr. Filip Dorin sa poarte negocieri cu S.C. AST Italia in vederea construirii in orasul Rovinari a unei fabrici de tratare a deseurilor menajere.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari, Administrator public - jr. Podaru Constantin si Compartimentul Juridic din cadrul institutiei.

NR 13

Aceasta hotarare a fost aprobata si
adoptata in sedinta publica ordinara
din data de 29.01.2008 cu un numar
de 16 voturi pentru.

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONS. Chivu Laurentiu



VIZAT PT LEGALITATE

SECRETAR

Cons. Jr. Neamtu Florin