

ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
CONSILUL LOCAL POJEJENA

HOTARARE

privind aprobarea Raportului privind activitatea desfasurata de catre asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav din com. Pojejena, in semestrul II al anului 2015

Consiliul local al com. Pojejena intrunit in sedinta ordinara de lucru din data de 18.12.2015

Avand in vedere avizele comisiilor de specialitate

In conformitate cu prevederile art.40 alin.(2) din Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale art.29 alin.(1) din H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.36 alin.(2) lit.(d) alin.(6) lit.(a) pct.(2) alin.(9), a art.45 alin.(1) si ale art.115 alin.(1) lit.(b) din Legea administratie publice locale nr.215/2001 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE

Art.1. Se aproba Raportul privind activitatea desfasurata de catre asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav din com. Pojejena, in semestrul II al anului 2015, conform anexei, care face parte integranta din prezenta hotarare.

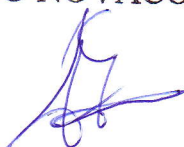
Art.2. Prezenta hotarare intra in vigoare si se comunica conform art.48 alin.2, art.49 alin.1 si a art.115 alin.3 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, la:

- Institutiile Prefectului jud.Caras-Severin;
- Directia Generala de asistenta sociala si protectia copilului Resita.
- Primarul com. Pojejena
- Se aduce la cunostiinta publica prin afisare

POJEJENA, la 18.12.2015
Nr. 92

PRESEDINTE DE SEDINTA
DIMITROVICI LIUBISA

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI POJEJENA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.- (1) In conformitate cu dispozitiile art.121 din Constitutia Romaniei, coroborate cu cele ale art.23 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, cu modificările si completarile ulterioare, Consiliul Local Pojejena ca autoritate deliberativa si Primarul Comunei Pojejena ca autoritate executiva, sunt autoritatile administratiei publice locale prin care se realizeaza autonomia locala in comuna Pojejena.

(2) Consiliul local Pojejena și primarul comunei Pojejena funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna Pojejena.

Art.2. - Raporturile dintre Consiliul Local Pojejena si Consiliul Judetean Caras-Severin se bazeaza pe principiile autonomiei, legalitatii, responsabilitatii, cooperarii si solidaritatii in rezolvarea problemelor locale, intre administratia publica judetena si cea locala neexistand raporturi de subordonare.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.3. - (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Comuna Pojejena este deservita de un aparat de specialitate, subordonat primarului Comunei Pojejena si care este structurat pe compartimente functionale, in conditiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(2) **Primarul, viceprimarul, secretarul** comunei, împreuna cu **aparatul de specialitate al Primarului** constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **primăria comunei**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale. Asigura respectarea drepturilor si libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Art.4.- (1) In functie de specificitatea atributiilor, aparatul de specialitate al primarului este structurat in compartimente.

(2) - Aceste structuri organizatorice ale aparatului de specialitate al primarului asigura realizarea atributiilor autoritatilor administratiei publice locale stabilite prin lege si alte acte normative.

(3) - Compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului nu au capacitate decizionala si nici dreptul de a initia proiecte de hotarari, ci doar abilitatea legala de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc., sub aspect legal, formal, de eficienta si/sau eficacitate, procesul decizional.

Art.5. - Organigrama, statul de functii, numarul personalului din aparatul de specialitate se aproba conform legii anual, la propunerea primarului prin hotarare a Consiliului Local, sau ori de cate ori dispozitii legale speciale impun acest lucru.

Art.6. - (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Pojejena este organizat conform Hotărârii Consiliului Local Pojejena nr.51/13.07.2015 si are in componenta urmatoarele structuri:

- Serviciul Voluntar Situatii de Urgenta;
- Compartimentul Proiecte cu Finantare Internationala;
- Compartimentul Contabilitate;

- Compartimentul Fond Funciar;
- Compartimentul Registrul Agricol;
- Compartimentul Asistenta Sociala;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Intretinere;
- Compartimentul Cultura;
- Serviciul Public Comunitar Evidenta Persoanei;
- Consilierul Personal al Primarului.

(2) Primarul comunei coordoneaza si conduce direct sau indirect toate compartimentele aparatului de specialitate, cu sprijinul viceprimarului si a secretarului comunei, in conformitate cu organigrama Consiliului Local Pojejena.

Art.7.- Primarul, Viceprimarul si Secretarul Comunei Pojejena asigura conducerea, coordonarea si controlul activitatii desfasurate de compartimentele de specialitate, asa cum rezulta din organigrama

Art.8. – Primarul, viceprimarul si secretarul comunei programeaza, organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea salariatilor (functionari publici sau angajati cu contract individual de munca).

Art.9.- (1) In scopul organizarii executarii legii si a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului Pojejena indeplineste urmatoarele atributii generale, reiesite din competenta autoritatii administratiei publice locale:

- a) activitati de aplicare si executare a legislatiei in vigoare, inclusiv a hotararilor adoptate de Consiliul Local Pojejena si a dispozitiilor emise de primar;
- b) intocmeste studii, programe, prognoze, rapoarte, referate si alte documente pe care se fundamenteaza procesul decizional din cadrul Consiliului Local Pojejena;
- c) asigura indeplinirea in concret a atributiilor specifice fiecarui compartiment de specialitate, in conditii de legalitate si oportunitate;
- d) indeplineste orice alte atributii reiesite din legislatia in vigoare, hotararile Consiliului Local Pojejena si dispozitiile emise de primar;
- e) raspunde in conditiile legii si ale prezentului regulament pentru intreaga activitate desfasurata.

(2) Detalierea concreta a atributiilor fiecarei structuri organizatorice este redată in Capitolul IV al prezentului regulament.

(3) Individualizarea atributiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizeaza prin fisa postului.

CAPITOLUL III – CATEGORII DE PERSONAL

Art. 10. - Aparatul de specialitate al primarului Comunei Pojejena cuprinde 2 categorii de personal, dupa cum urmeaza:

a) functionari publici, carora le sunt aplicabile dispozitiile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata in anul 2007, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile legislatiei muncii si cu alte reglementari de drept public;

b) personal angajat cu contract individual de munca, care nu are calitatea de functionar public si caruia ii sunt aplicabile exclusiv prevederile legislatiei muncii.

Art.11. - Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pojejena li se vor aplica in mod corespunzator dispozitiile prezentului regulament.

Art.12. - Angajarea, promovarea si evaluarea activitatii ambelor categorii de personal, se face in conformitate cu dispozitiile legale

Art.13. –(1) Functiile publice din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pojejena se clasifica astfel:

- functii corespunzatoare categoriei functionarilor publici de conducere (secretarul comunei);
- functii publice de executie (consilier si referent);
- b)dupa nivelul studiilor necesare ocuparii functiei publice:
- functii publice de clasa I-a, in care pot fi incadrate persoane cu studii superioare de lunga durata, absolvite cu diplome de licenta sau echivalenta;
- functii publice de clasa a III-a care pot fi ocupate de persoane cu studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat.

(2) Functiile contractuale din structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului Comunei Pojejena, sunt doar de executie (sef SVSU, referent, secretar dactilograf, bibliotecar, muncitor, sofer, ingrijitor,)

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

SECȚIUNEA I

TRIBUTIILE SERVICIULUI VOLUNTAR SITUATII DE URGENTA

Art.14. – Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

- organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
- planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, prevazute in anexa nr.4;
- asigura, verifica si mentine in mod permanent, in stare de functionare punctele de comanda (locurilor de conducere) in situatii de urgenta civila si sa le doteze cu materiale si documente necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
- asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregatire si voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatii localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
- urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primariei pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- asigura incadrarea serviciului de interventie cu personal de specialitate;
- informeaza primarul si compartimentul/specialistul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgenta despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;
- executa instructaj general si periodic cu personalul muncitor din primarie si din institutiile subordonate primariei;
- intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;
- controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinere corespunzatoare;
- tine evidenta participarii la pregatirea profesionala si calificativele obtinute;
- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;

- organizate de servicii profesionale pentru situatii de urgenta;
- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare, trimestrial si la sfarsitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- impreuna cu compartimentul/specialistul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;
- face propuneri privind imbinatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;
- tine evidenta persoanelor care si-au satisfacut serviciul militar in specialitati militare conexe specializarii din serviciu;
- indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare, sau incredintate de catre consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

SECTIUNEA A- II-a

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI PROIECTE CU FINANTARE NATIONALA

Art.15. – Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

- monitorizează sursele de finantare nerambursabile nationale;
- identifica si acceseaza programe de asistenta financiara nationala pentru proiecte care vizeaza promovarea lucrarilor publice de interes local;
- intocmeste cereri de finantare conform ghidurilor, programelor operationale pentru programele cu finantare natională;
- identifică surse de finanțare locală, în parteneriat public – privat sau din cadrul programelor de finanțare pe linii de dezvoltare precum: sănătate publică; urbanism – locuințe – mediu înconjurător; protecția familiei – copilului; educație publică; mediu economic – locuri de muncă; infrastructură locală; cultura;
- urmareste programele de finantare nationala,
- identifică posibilități de colaborare cu alte regiuni în domenii de interes reciproc pentru promovarea programelor pentru finantare nationala;
- sprijină realizarea actiunilor de colaborare, înfrățire si parteneriat între localități si unități administrativ-teritoriale din alte judete si cu alte localități din străinătate;
- participă la implementarea proiectelor pentru care au fost semnate contracte de finantare;
- colaborează cu Autoritățile de Management (AM), Organismele Intermediare (OI), entitățile si autoritățile care au atributii în domeniul utilizării instrumentelor structurale destinate programelor de dezvoltare locală, administratori ai schemei de grant (după caz), alte institutii ;
- asigură evaluarea continuă a derulării proiectului, astfel încât să poată fi descoperite si remediate din timp acele aspecte tehnice care nu corespund exigentelor de drept si de fapt avute în vedere în continutul dosarului de finantare;
- colectează informatii necesare întocmirii cererilor de finantare;
- Intocmeste si actualizeaza baza de date privind organismele care acorda finantari de proiecte si oportunitatile de realizare de programe (cereri de finantare) cu finantare nationala;
- desfășoară activități menite să faciliteze cunoasterea, de către autoritatea locala si de către cetățeni, a programelor cu finantare nationala
- indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare, sau incredintate de către consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul comunei

SECTIUNEA A- III-a

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE

Art.16. – Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

1. intocmeste proiectul de buget al comunei si al contului de incheiere a exercitiului bugetar, sub conducerea primarului;
2. asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a incasarilor si platilor ce se deruleaza prin Trezoreria Moldova Noua, inregistrand in evidentele contabile operatiunile ce se impun;
3. urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local, cat si a fondurilor extrabugetare si informeaza periodic Consiliul Local despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat, atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit procedurilor legale;
4. asigura gestionarea fondurilor prevazute in buget pe baza de ordine de plata si dispozitii bugetare;
5. verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei;
6. conduce evidenta documentelor cu regim special(chitantierele tip unic, cecurilor si altor formulare cu regim special) si le gestioneaza;
7. coordoneaza si controleaza activitatea de venituri si cheltuieli, intocmeste listele de investitii aprobate de Consiliul Local al Comunei Pojejena;
8. conduce contabilizarea activitatilor administratiei publice locale, intocmeste situatii lunare si dari de seama trimestriale;
9. are drept de semnatura la banca pentru a doua persoana autorizata;
10. conduce evidentele contabile ale primariei precum si cele pentru activitatea autofinantate;
11. conduce evidenta gestiunilor global valoric la materiale si obiecte de inventar si analitic al mijloacelor fixe;
12. ia masuri pentru aplicarea dispozitiilor legale privind constituirea garantiilor si realizarea acestora;
13. efectueaza impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei de inventariere, inventarierea anuala a patrimoniului si asigura valorificarea inventarelor;
14. intocmeste statele de plata ale salariatilor si celelalte documente privind plata acestora;
15. efectueaza controlul periodic asupra casei precum si verificarea gestionarii trimestriala a casierului; preia zilnic de la agentul fiscal si casier documentele de incasari si plati. Totodata confrunta documentele de casa cu actele primare care au stat la baza intocmirii acestora. oportunitatii platilor;
16. intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea contabila;
17. intocmeste adeverinte si certificate in baza documentelor contabile existente;
18. conduce evidenta insolvabilitatilor;
19. efectueaza controlul ierarhic asupra organelor de incasare;
20. face confruntarea periodica a rolului cu extrasul de rol in vederea inregistrarii exacte a debitelor si incasarilor;
21. primeste, confirma pe imprimare tip MF inseriate si opereaza in evidentele nominale si centralizate debitele transmise spre incasare de catre alte unitati;
22. asigura rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre incasare;
23. asigura impreuna cu organele de incasare, clarificarea tuturor pozitiilor din evidenta nominala;
24. efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
25. negociaza si incheie contracte economice impreuna cu ceilalti factori de raspundere;
26. raspunde de utilizarea corecta a creditelor bugetare;
27. intocmeste programul de incasari, urmareste graficul de desfasurare a muncii de urmarire si incasare ritmica a debitelor;
28. indeplineste si alte atributii delegate de Consiliul local, primar si viceprimar.

AGENT FISCAL

- stabileste impozitul pe anul in curs pentru persoane fizice si persoane juridice;
- incaseaza impozitele;
- calculeaza si intocmeste listele de ramasite;
- intocmeste matricola;
- intocmeste listele cu debitorii;
- elibereaza actele pentru inscrierea autoturismelor si incaseaza impozitele acestora;
- indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevăzute de normele legale in vigoare, sau încredințate de către consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

IMPOZITE SI TAXE

- stabileste, constata si urmareste modul de incasare a impozitelor si taxelor locale, majorarilor si penalitatilor de intarziere, precum si a amenzilor;
- efectueaza analize statistice in legatura cu incasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale si masuri pentru cresterea gradului de incasare a acestora;
- exploateaza aplicatiile informatice specifice pentru incasarea impozitelor si taxelor locale si penalitatilor de intarziere;
- inventariaza materia impozabila generata de aplicarea Codului fiscal, precum si de alte reglementari legale in materie, pentru persoane fizice si juridice;
- urmareste si identifica acei contribuabili care se sustrag de la plata impozitelor si taxelor locale;
- someaza contribuabilii rau platnici despre restantelor acestora;
- asigura derularea procedurilor specifice in vederea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor aflati intr-o asemenea situatie;
- asigura aplicarea procedurilor legale de urmarire si executare silita pentru contribuabilii persoane fizice si juridice;
- elibereaza certificatele fiscale, verifica si vizeaza fisele de inmatriculare a autoturismelor;
- solutioneaza contestatiile formulate avand ca obiect impozitele si taxele locale;
- urmareste derularea inlesnirilor la plata impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ale bugetului local acordate in conditiile legii;
- tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe precum si a platilor efectuate de acestia;
- aduce la indeplinire masurile asiguratorii in conditiile prevazute de lege;
- coopereaza cu organele de politie, banci comerciale, institutii ce gestioneaza registrele publice precum si cu alte persoane juridice abilitate in vederea furnizarii de informatii necesare activitatii de administrare a impozitelor si taxelor locale
- intocmeste actele de impunere, debitare, urmarire, incasare si modificare a obligatiilor fiscale;
- face propuneri de amanari, esalonari, scutiri sau reduceri de impozite, de majorari, de resituiiri, potrivit normelor legale;
- raspunde de rezolvarea, in limitele competentelor stabilite, a cererilor primite de la persoane fizice si juridice;
- intocmeste dosarele fiscale pe baza declaratiilor depuse de persoane fizice si juridice;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale, datorate de persoanele fizice si juridice;
- asigura intocmirea referatelor, rapoartelor si proiectelor de hotarari privind impozitele si taxele locale, cu respectarea prevederilor legale;
- intocmeste centralizatorul listei de ramasite pe feluri de impozite si taxe;

- prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
- emite instiintari de plata, somatii, etc. pentru sumele datorate si neincasate;
- efectueaza verificari in teren asupra corectitudinii declaratiilor de impozite si taxe;
- urmareste incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie;
- conduce evidenta platilor de impozite si taxe locale, pe baza declaratiilor depuse ;
- primeste, verifica si solutioneaza cererile de inlesnire/reducere/scutire la plata impozitului pe cladiri si /sau terenuri, intocmind note de constatare si referate despre acestea;
- inventariaza si selecteaza materialul arhivistic propriu;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau încredințate de către consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

OPERATOR ROL

- operare in registrul de rol;
- îndeplinește si alte atributii prevazute de lege sau încredințate de către consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

SECTIUNEA A-IV-a

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI FOND FUNCJAR

Art.17. – Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

1. verifica cererile si documentatiile depuse, intocmeste si elibereaza avizele, certificatele de urbanism si autorizatiile de construire si demolare care intra in competenta administratiei publice locale, cu respectarea stricta a prevederilor legale;
2. initiaza si propune spre aprobare competentelor legale documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planuri Urbanistice de Detaliu;
3. asigura elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de dezvoltare si organizare urbanistica a comunei;
4. verifica incadrarea agentilor economici in Planul General de Urbanism si Planul de Amplasament prezentate de terti in cadrul detaliilor urbanistice avizate;
5. urmareste realizarea masurilor prevazute in proiectele de urbanism cu privire la protectia mediului ambiant si imbunatatirea aspectului comunei;
6. urmareste respectarea specificului localitatii in domeniul arhitecturii si urbanismului;
7. urmareste utilizarea si conservarea domeniului public conform destinatiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul local;
8. fundamenteaza si propune studii de amenajare a teritoriului, urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea de catre Consiliul local;
9. tine evidenta documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului aprobate;
10. evidentiaza si actualizeaza zonele cu valoare de patrimoniu national, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectura si stabileste programe de restaurare si conservare a acestora in concordanta cu institutiile abilitate;
11. actualizeaza in permanenta Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizatiilor de construire si a celor de demolare, inregistrand certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si de demolare in ordinea emiterii;
12. intocmeste lista certificatelor de urbanism care este publica putand fi consultata de cei interesati dupa un program care se afiseaza la sediul Primariei;
13. verifica in teren legalitatea executarii lucrarilor de demolare, reparatii si constructii realizate de persoane fizice si juridice pe teritoriu comunei;
14. constata incalcarea prevederilor legale in ceea ce priveste respectarea disciplinei in constructii si intocmeste procesele verbale de contraventie pe care le inainteaza primarului comunei;

- functionare a serviciilor date spre concesiune sau in gestiune directa;
16. verifica si urmareste investitiile comunei, intocmeste documentatii pentru lucrari de investitii aprobate de Consiliul local;
 17. punerea in aplicare a prevederilor O.U.G nr.54/2006 si a Normelor metodologice ale O.U.G nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
 18. intocmeste cartea constructiei pentru lucrari de investitii si pentru imobile apartinand domeniului public si privat al comunei;
 19. urmareste modul in care este administrat domeniul public si privat al comunei;
 20. analizeaza, propune si urmareste incheierea in conditiile legii a contractelor de concesiune, incheiere, asociere, inclusiv parteneriate public-private, avand ca obiect bunuri apartinand domeniului public privat al comunei;
 21. intocmeste rapoarte, referate si proiecte de hotarari in domeniul urbanismului si altor domenii date in competenta si atributiile sale;
 22. elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei, organe de control si alte institutii abilitate;
 23. exercita atributiile in domeniul informatiilor de interes public si a relatiilor publice potrivit Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
 24. inventariaza si selecteaza materialul arhivistic propriu;
 25. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

SECTIUNEA A-V-a

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI REGISTRUL AGRICOL

Art.18. – Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

1. intocmeste si tine la zi registrul agricol, pe suport de hartie si in format electronic, potrivit O.G nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotarare a guvernului, pe sate;
2. inscrierea datelor cu privire la gospodariile populatiei si la societatile/asociatiile agricole, precum si la orice alte persoane fizice si/sau juridice care au teren in proprietate/folosinta si/sau animale;
3. organizeaza si actualizeaza evidenta centralizata pe comuna privind numarul de gospodarii ale populatiei, de cladiri utilizate ca locuinta si constructii anexe, de mijloace de transport cu tractiune mecanica si/sau animala, precum si de utilaje si instalatii pentru agricultura.
4. organizeaza si tine evidenta modului de folosinta a terenurilor, suprafetelor cultivate, cu principalelor culturi, numarul de pomi fructiferi, pe specii;
5. organizeaza si tine evidenta efectivelor de animale, pe specii si categorii, la inceputul fiecarui an, precum si evolutia anuala a acestor efective;
6. ia masurile necesare pentru asigurarea impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum si pentru furnizarea de date din registru, cu respectarea prevederilor legale;
7. numeroteaza, parafeaza, sigileaza si inregistreaza in registrul de intrare-iesire registrele agricole;
8. gestioneaza registrul agricol in format electronic, care se tine in baza unui program informatic contractat de conducatorul institutiei cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice;
9. centralizeaza datele pe comuna la termenele stabilite prin O.G nr.28/2008 si le comunica Directiei Judetene de Statistica Caras-Severin;

- declarate;
11. elibereaza adeverinte, certificate, dovezi, privind datele care rezulta din registrele agricole;
 12. elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
 13. elibereaza certificatele de producator agricol, cu respectarea normelor legale;
 14. tine evidenta contractelor de arenda, inregistrandu-le in registrul special;
 15. primeste, inregistreaza si tine evidenta petitiilor conform O.G nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, potrivit dispozitiei primarului, urmareste solutionarea si expedierea raspunsurilor la termenele prevazute de acest act normativ;
 16. asigura solutionarea cererilor, sesizarilor si reclamatiilor primite de la persoane fizice si juridice si de la alte compartimente din cadrul institutiei, intocmeste diverse adrese, comunicari, solicitari, anunturi, referate, procese verbale;
 17. furnizeaza date, elibereaza copii de pe documentele depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, alaturi de inginerul topograf. Cunoasterea legislatiei privind fondul funciar;
 18. efectueaza activitate de relatii cu publicul si consiliere, pastrarea in conditii de securitate a listelor de coduri numerice personale;
 19. asigura securitatea documentelor si materialele ce le are in primire si raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea compartimentului;
 20. inventariaza si selecteaza materialul arhivistic propriu;
 21. indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare, sau încredințate de către consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

SECTIUNEA A- VI-a

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA

Art.19. – Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

- stabileste situatia generala sociala a oamenilor care locuiesc intr-o anumita zona;
- stabileste situatia reala a familiilor care au probleme din cauza modului de viata nesatisfacator, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri al unuia dintre membrii familiei, sau a unor persoane care nu sunt in stare sa se descurce singure din cauza varstei inaintate, a bolii sau a altor probleme;
- sa ajute oamenii handicapati, oferind sfaturi si/sau autor in completarea diferitelor formulare si cereri;
- sa coordoneze si sa asigure servicii catre comunitate, din punct de vedere profesional, operational si economic, inclusiv sa administreze activitati;
- sa propuna, iar in cazuri urgente, sa rezolve plasarea imediata a copiilor si tinerilor din institutii de protectie si de rezidenta, in familii adoptive in locul familiilor lor, in conformitate cu hotararile de de instantele judecatoresti,
- sa presteze activitati sociale in favoarea refugiatilor, a oamenilor fara adapost, sau a altor grupuri de indivizi cu probleme specifice, dupa caz;
- sa desfasoare activitate de specialitate in institutiile care trateaza dependenta de droguri si de alt fel;
- sa reprezinte persoanele in procedurile juridice si administrative;
- indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare, sau încredințate de către consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

SECTIUNEA A- VII-a

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

Art.20. – Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

- întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
- ține evidența dosarelor personale ale angajaților contractuali și ale dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- întocmește organigrama și statele de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei și al unităților subordonate;
- în problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții de Primar, pe care le prezintă Secretarului comunei spre avizare, în vederea înaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz;
- organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
- realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz;
- ține evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
- elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice;
- organizează examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

SECȚIUNEA A-VIII-a

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI INTRETINERE

Art.21. – Compartimentul are următoarele atribuții principale:

- ia în primire toate materialele, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să manifeste grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte cu strictete regulile de protecția muncii și P.S.I din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- să informeze de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- să nu execute nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, viceprimar sau secretarul comunei.

SOFER

- este obligat sa respecte programul stabilit, sa se prezinte odihnit si in tinuta corespunzatoare;
- a cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
- prezinta la cerere organelor de control actele masinii;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful direct;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele, nu va pleca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si anunta imediat seful direct pentru remedierea defectiunilor;
- la sosirea din cursa preda sefului direct foaia de parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
- la parcare autovehiculului va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
- comunica imediat sefului direct orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- raspunde de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de intretinerea autovehiculului, precum si de exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- îndeplinește si alte atributii prevăzute de lege sau încredințate de către primar, viceprimar sau secretarul comunei.

SECTIUNEA A-IX-a

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CULTURA

Art.22. – Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

ADMINISTRATOR CAMINE CULTURALE

- planifica, organizeaza si distribuie materialele si accesoriile necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din cadrul obiectivului supervizat;
- intocmeste graficele de paza pentru obiectivul supervizat;
- supravegheaza si controleaza personalul de paza si curatenie din cadrul obiectivului,;
- aprovizioneaza sau avizeaza aprovizionarea cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru intretinere si protocol in cadrul obiectivului;
- intocmeste receptiile si bonurile de consum pentru toate materialele cumparate si le preda la Compartimentul Contabilitate pentru decontare;
- asigura protocolul delegatiilor sosite;
- asigura instruirea pe linie de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor a personalului;
- indeplineste si alte atributii prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

BIBLIOTECAR

- pune la dispozitie cititorilor servicii si conduce sistemul de informare in biblioteca ;
- descopera ce ii intereseaza pe cititori, selecteaza cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;
- achizitioneaza publicatii, stabileste contacte cu editurile;

- tinde la publicarea de documente de specialitate;
- tine inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, stabileste sistemul de informatii in cadrul bibliotecii;
- ofera servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorilor sau a unei probleme, nu intotdeauna exprimata clar;
- imprumuta carti;
- intocmeste bibliografii de literatura de specialitate, tine biblioteci cu o anumita specializare tehnica;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

SECTIUNEA A-X-a

ATRIBUTIILE CONSILIERULUI PERSONAL AL PRIMARULUI

Art.23. – Consilierul personal al primarului are urmatoarele atributii principale:

- asigura consiliere de specialitate pentru primarul comunei Pojejena pe urmatoarele domenii de activitate: relatii internationale, turism, fonduri europene;
- intocmeste rapoarte, materiale si informari cu privire la subiecte in domeniile de mai sus, la solicitarea primarului;
- actioneaza ca imputernicit al primarului in relatiile cu consiliile locale si primariile din judet si alte organe si organizatii locale si centrale in domeniile specifice administratiei locale;
- il reprezinta pe primar la manifestari, conferinte, seminarii din tara si strainatate, la solicitarea acestuia;
- participa la sedintele de consiliu local;
- participa la audientele primarului si rezolva problemele repartizate de acesta;
- participa, la solicitarea primarului, la actiuni ale institutiilor de cultura, asistenta sociala, educativ-stiintifice, sportive;
- respecta Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Pojejena;
- asigura saptamanal, primirea cetatenilor in audienta si tine „Registrul de audiente”, in care consemneaza problemele legate de cetateni, urmarind solutionarea acestora de catre persoanele sau institutiile desemnate prin rezolutie;
- coordoneaza activitatea de acordare a audientelor;
- indeplineste si orice alte atributii date de catre primarul comunei Pojejena.

CAPITOLUL V - ÎNDATORIRI GENERALE

Art.24 – În desfășurarea activității, angajaților aparatului de specialitate al primarului comunei Pojejena, le revin următoarele îndatoriri generale:

1. realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen, a lucrărilor repartizate de conducerea aparatului de specialitate sau solicitate de către instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția primăriei și a celor ce o reprezintă;
2. abținerea de la exprimarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
3. conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea aparatului de specialitate;
4. păstrarea secretului de stat și de serviciu, în condițiile legii;
5. păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau la cunoștință în exercitarea funcției;
6. interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice;
7. interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

- aparaturii de specialitate al primarului comunei Pojejena, sunt obligați să prezinte declarația de avere și de interese, conform legislației în vigoare;
9. perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
 10. respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, ale Legii nr.53 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice locale;
 11. îndeplinirea obiectivelor generale ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pojejena stabilite de conducere.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

(1) Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pojejena, precum și serviciile și activitățile de sub autoritatea Consiliului Local au obligația de a respecta și îndeplini, pe lângă atribuțiile ce decurg din prezentul regulament și atribuțiile și sarcinile ce decurg din următoarele acte normative:

- a) O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- b) O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată de Legea nr. 223/2002;
- c) Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- e) Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- f) Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr.53 - Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Codul civil;
- k) Codul Penal
- l) din alte acte normative tangente care vor fi adoptate după aprobarea prezentului regulament.

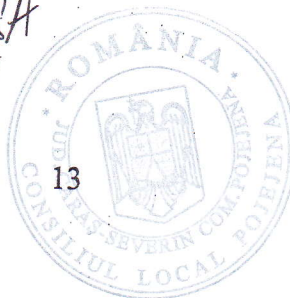
Art.25. – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Pojejena, va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(4) Nerespectarea prevederilor din prezentul regulament, după ce a luat la cunoștință prin semnătură, atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art.26. – Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică cu actele normative în vigoare.

PRESENTE AȘENINȚĂ
NIMITROVICI LIUBIȘA

[Signature]



SECRETAR
JARCO NOVACOVICI
[Signature]

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Pojejena

Consiliul Local al Comunei Pojejena, întrunit în ședință ordinară de lucru din data de 18.12.2015;

Văzând expunerea de motive la proiectul de hotărâre;

Luând în considerare avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Pojejena și rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pojejena ;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.51/13.07.2015 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pojejena ;

Luând în considerare și prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Legii nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată în anul 2012;

Având în vedere prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont și de prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.36 alin.3 lit.b și art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Pojejena, conform Anexei, care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.2 – In termen de 30 zile de la intrarea in vigoare a prezentei hotarari, Regulamentul va fi adus la cunostina, sub luare de semnatura fiecarui salariat.

Art.3 – Nerespectarea prevederilor din prezentul Regulament de catre salariatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pojejena - după ce au luat la cunostinta prin semnatura - atrage răspunderea disciplinara, patrimoniala sau penala, dupa caz.

Art.4 – La data intrarii in vigoare a prezentei hotarari se abroga orice prevedere contrara.

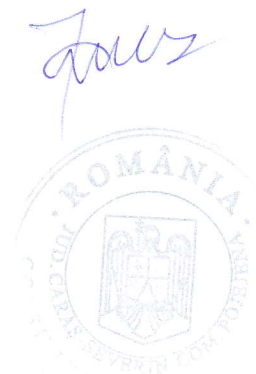
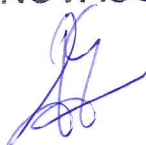
Art.5 – Prezenta hotărâre intră în vigoare și se comunică potrivit prevederilor art. 48 alin.2, art.49 alin.1 și art.115 alin.3 și alin.5 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, la :

- Instituția Prefectului – Județul Caraș-Severin ;
- Primarul Comunei Pojejena;
- Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pojejena.

POJEJENA, la 18.12.2015
Nr. 21

PRESEDINTE DE SEDINTA
DIMITROVICI LIUBISA

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
CONSILIUL LOCAL POJEJENA

HOTARARE

privind aprobarea scutirii de la plata chiriei a Dispensarului Uman din loc. Pojejena pe
anul 2016

Consiliul local al com. Pojejena intrunit in sedinta ordinara de lucru din data de
18.12.2015

Avand in vedere avizele comisiilor de specialitate

In temeiul art.36 alin.6 lit.a pct.3,art.45 si a art.115 alin.1 lit.b din Legea
nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile
ulterioare,publicata,

HOTARASTE

Art.1.Se aproba scutire de la plata chiriei a Dispensarului Uman din loc.
Pojejena pe anul 2016.

Art.2.Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se imputerniceste primarul
com. Pojejena.

Art.3.Prezenta hotarare intra in vigoare si se comunica conform art.48 alin.2,
art.49 alin.1 si8 a art.115 alin.3 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica
locala cu modificarile si completarile ulterioare,publicata,la:

- Institutia Prefectului jud.Caras-Severin;
- Primarul com. Pojejena;
- Compartimentul contabilitate.

POJEJENA,la 18.12.2015
Nr. 90

PRESEDINTE DE SEDINTA
DIMITROVICI LIUBISA

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



PLAN DE ACTIUNI SI LUCRARI DE INTERES LOCAL
pentru persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social
pentru anul 2016

Persoanele apte de muncă, beneficiare de ajutor social acordat in baza prevederilor Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare vor efectua in anul 2016 actiuni si lucrari de interes local in Comuna Pojejena urmatoarele localitati Pojejena, Radimna, Susca, Belobresca si Divici

Vor efectua urmatoarele lucrari:

- curatenie stradala
- decolmatare santuri
- curatenie in parcuri
- curatenie in curtiile scolilor
- spargerea si stivuirea lemnului.

Pentru efectuarea numarului de ore, persoanele apte de munca, beneficiare de ajutor social sunt repartizate in functie de cuantumul ajutorului social.

Actiunile si lucrarile de interes local se vor desfasura respectarea normelor de securitate si igiena muncii, fara a depasi regimul normal de lucru.

In cazul in care persoanele nu vor efectua aceste zile de munca se va proceda la suspendarea dreptului la ajutor social si ulterior la incetarea acestuia.

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
CONSILIUL LOCAL POJEJENA

HOTARARE

privind aprobarea Planului de actiuni si lucrari de interes local pentru persoanele apte de munca din familiile beneficiare de venit minim garantat pentru anul 2016

Consiliul local al com.Pojejena intrunit in sedinta extraordinara de lucru din data de 18.12.2015.

Avand in vedere Expunerea de motive si Raportul de specialitate al compartimentului asistenta sociala

Luand in considerare dispozitiile art.6 al Legii nr.276/2010 privind modificarea si completarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat

In baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare;

In conformitate prevederile Hotararii Guvernului nr.1010/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat

Tinand seama de prevederile Legii nr.47/2006 privind sistemul national de asistenta sociala

In temeiul art.36 alin.2 lit.d alin.6 lit.a pct.2,art.45 alin.1,art.49 alin.1 si art.115 alin.1 lit.b si alin.3 ale Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE

Art.1.Se aproba planul de actiuni si lucrari de interes local pentru repartizarea orelor persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de venit minim garantat, pentru anul 2016, intocmit de catre consilier TOMICI RADOVANCA incadrata asistent social, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. (1) Persoanele apte de munca din familiile beneficiare de venit minim garantat au obligatia de a efectua actiunile si lucrarile de interes local in functie de numarul de ore calculate proportional cu cuantumul ajutorului social.

(2) Orele de munca se calculeaza proportional cu cuantumul ajutorului social de care beneficiaza familia sau persoana singura, cu un tarif orar corespunzator salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata, raportat la durata medie lunara a timpului de munca.

(3) Norma de munca pe zi este de 8 ore

Art.3. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza Asistenta sociala.

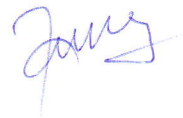
Art.4. Prezenta hotarare intra in vigoare si se comunica conform art.48 alin.2 art.49 alin.1 si a art.115 alin.1 lit.b si alin.3 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, la:

- Institutia Prefectului jud.Caras-Severin;
- Primarului com.Pojejena;
- Asistentei sociale
- Se aduce la cunostiinta publica prin afisare.

POJEJENA, la 18.12.2015
Nr. 89

PRESEDINTE DE SEDINTA
DIMITROVICI LIUBISA

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
CONSILIUL LOCAL POJEJENA

HOTARARE

privind aprobarea dării in folosinta gratuita pe o perioada de 5 ani, a spatiului situat in cladirea anexa a Primariei com. Pojejena nr.334 langa Agentia C.E.C. Bank, catre Institutul de Cercetare –Dezvoltare pentru Ecologie Acvatica, Pescuit si Acvacultura – Galati (I.C.D.E.A.P.A.).

Consiliul local al com. Pojejena intrunit in sedinta ordinara de lucru din data de 18.12.2015.

Avand in vedere cererea nr. 3826/25.09.2015 a (I.C.D.E.A.P.A.) catre Primaria com. Pojejena

Tinand cont de prevederile art.861 alin.3 din Legea 287/2009 privind Codul Civil.

Vazand avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Pojejena. In temeiul art.36 alin.5 lit.a, alin.6, lit.a pct.18 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

HOTARASTE

Art.1. Se aproba darea in folosinta gratuita pe o perioada de 5 ani a spatiului situat in cladirea anexa a Primariei com. Pojejena nr.334 langa Agentia C.E.C. Bank, catre Institutul de Cercetare –Dezvoltare pentru Ecologie Acvatica, Pescuit si Acvacultura – Galati (I.C.D.E.A.P.A.).

Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se imputerniceste primarul com. Pojejena.

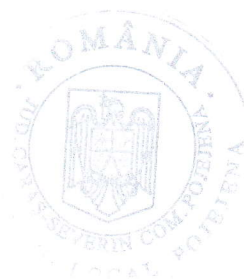
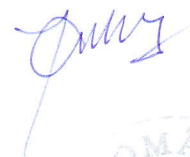
Art.3. Prezenta hotarare intra in vigoare si se comunica conform art.48 alin.2, art.49 alin.1 si a art.115 alin.3 si alin.5 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata, la:

- Institutia Prefectului jud. Caras-Severin;
- Primarul com. Pojejena;
- I.C.D.E.A.P.A - GALATI;
- Se aduce la cunostiinta publica prin afisare.

POJEJENA, la 18.12.2015
Nr. 88

PRESEDINTE DE SEDINTA
DIMITROVICI LIUBISA

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
CONSILIUL LOCAL POJEJENA

HOTARARE

privind acordarea unei sume de 4325 lei Bisericii Ortodoxe Sarbe din loc.Belobresca

Consiliul local al com. Pojejena intrunit in sedinta ordinara de lucru din data de 18.12.2015

Avand in vedere avizele comisiilor de specialitate

Luand act de cererea nr.477/115 din data de 24.11.2015 a Episcopiei Ortodoxe Sarbe de Timisoara reprezentata prin Vicar Marcov Marinco, inregistrata la Primaria com. Pojejena sub nr.4596/25.11.2015

In baza prevederilor art.3 alin.3 din O.G. nr.82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitatile de cult apartinand cultelor religioase recunoscute in Romania

In temeiul art.36 ,art.45 si a art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata

HOTARASTE

Art.1.Se aproba acordarea unei sume de 4325 lei Bisericii Ortodoxe Sarbe din loc. Belobresca.

Art.2.Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se imputerniceste primarul com. Pojejena.

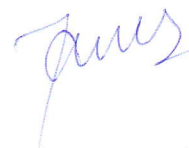
Art.3.Prezenta dispozitie intra in vigoare si se comunica conform art.48 alin.2, art.49 alin.1 si a art.115 alin.3 si alin.5 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, la:

- Institutia Prefectului jud. Caras-Severin;
- Primarul com. Pojejena;
- Compartimentului economic;
- Se aduce la cunostiinta publica prin afisare.

POJEJENA, la 18.12.2015
Nr. 87

PRESEDINTE DE SEDINTA
DIMITROVICI LIUBISA

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
CONSILIUL LOCAL POJEJENA

HOTARARE

privind revocarea H.C.L. nr.70/05.10.2015 darea in folosinta gratuita pe o perioada de 5 ani a spatiului fostei gradinite din loc. Pojejena(sarba),catre Institutul de Cercetare – Dezvoltare pentru Ecologie Acvatica,Pescuit si Acvacultura - GALATI(I.C.D.E.A.P.A.)

Consiliul local al com. Pojejena intrunit in sedinta ordinara de lucru din data de 18.12.2015.

Vazand adresa nr.3/14339/05.11.2015 primita de la Institutia Prefectului jud. Caras-Severin Serviciul verificarea legalitatii actelor,a aplicarii actelor normative si contenciosul administrativ inregistrata la Primaria com. Pojejena sub nr.4352/09.11.2015

Vazand avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Pojejena. In temeiul art.36 art.45 si a art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare,publicata,

HOTARASTE

Art.1.Se revoca H.C.L. nr.70/05.10.2015 darea in folosinta gratuita pe o perioada de 5 ani a spatiului fostei gradinite din loc. Pojejena(sarba),catre Institutul de Cercetare – Dezvoltare pentru Ecologie Acvatica,Pescuit si Acvacultura - GALATI(I.C.D.E.A.P.A.)

Art.2.Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se imputerniceste primarul com. Pojejena.

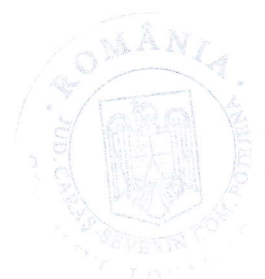
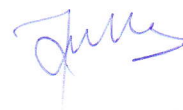
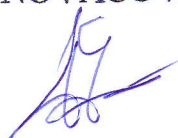
Art.3.Prezenta hotarare intra in vigoare si se comunica conform art.48 alin.2, art.49 alin.1 si a art.115 alin.3 si alin.5 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare,publicata,la:

- Institutia Prefectului jud. Caras-Severin;
- Primarul com. Pojejena;
- I.C.D.E.A.P.A - GALATI;
- Se aduce la cunostiinta publica prin afisare.

POJEJENA, la 18.12.2015
Nr. 86

PRESEDINTE DE SEDINTA
DIMITROVICI LIUBISA

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
CONSILIUL LOCAL POJEJENA

HOTARARE

privind revocarea H.C.L. nr.67/05.10.2015 privind acordarea unei sume de 4325 lei
Bisericii Ortodoxe Sarbe din loc.Belobresca

Consiliul local al com. Pojejena intrunit in sedinta ordinara de lucru din data de
18.12.2015

Avand in vedere avizele comisiilor de specialitate

Vazand adresa nr.3/14339/05.11.2015 primita de la Institutia Prefectului jud.
Caras-Severin Serviciul verificarea legalitatii actelor,a aplicarii actelor normative si
contenciosul administrativ inregistrata la Primaria com. Pojejena sub
nr.4352/09.11.2015

In temeiul art.36 ,art.45 si a art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 privind
administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare,repUBLICATA

HOTARASTE

Art.1.Se revoca H.C.L. nr.67/05.10.2015 privind acordarea unei sume de 4325
lei Bisericii Ortodoxe Sarbe din loc.Belobresca

Art.2.Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se imputerniceste primarul
com. Pojejena.

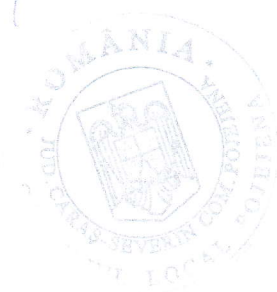
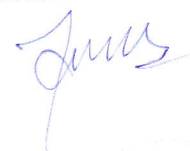
Art.3.Prezenta dispozitie intra in vigoare si se comunica conform art.48 alin.2,
art.49 alin.1 si a art.115 alin.3 si alin.5 din Legea nr.215/2001 privind administratia
publica locala cu modificarile si completarile ulterioare,la:

- Institutia Prefectului jud. Caras-Severin;
- Primarul com. Pojejena;
- Compartimentului economic;
- Se aduce la cunostiinta publica prin afisare.

POJEJENA, la 18.12.2015
Nr. 85

PRESEDINTE DE SEDINTA
DIMITROVICI LIUBISA

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



HOTARARE

privind aprobarea achizitionarii serviciilor juridice de consultanta, de asistenta si de reprezentare

Consiliul Local al com. Pojejena intrunit in sedinta ordinara de lucru din data de 18.12.2015

Ținând cont de avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local Pojejena

Văzând prevederile art.21 alin.3 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând in considerare prevederile art.I, alin.2 din OUG nr.26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative;

In temeiul prevederilor art.36 alin.(9) și art.45 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE

Art.1. Se aprobă achizitionarea de servicii juridice de consultanță, de asistență și de reprezentare pentru autoritățile și instituțiile publice din comuna Pojejena.

Art.2. (1) Se mandatează primarul comunei Pojejena să negocieze și să incheie cu cabinetele de avocatură contractele de servicii juridice de consultanță, de asistență și de reprezentare juridică pentru procesele in care sunt părți comuna Pojejena, consiliul local al comunei Pojejena, primarul comunei Pojejena, primăria comunei Pojejena.

Art.3. Onorariile pentru asistență/reprezentare in instanță vor fi negociate in funcție de complexitatea dosarelor, de valoarea acestora, de expertiza și reputația avocaților, precum si de resursele bugetare si patrimoniale ale comunei Pojejena.

Art.4. Onorariile pentru consultanță juridică generală vor putea fi negociate pentru o anumită activitate sau ca si consultanță juridică permanentă.

Art.5. Ulterior incheierii contractelor prevăzute la art.3-4, Primarul comunei Pojejena va informa consiliul local cu privire la contractele incheiate si onorariile negociate si acceptate.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică și intră în vigoare în temeiul prevederilor art.48 alin.2 și art.49 alin.1 și art.115 alin.3 și alin.5 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituția prefectului județul Caraș-Severin;
- Primarul comunei Pojejena,
- Se aduce la cunoștința publică prin afișare.

POJEJENA, la 18.12.2015
Nr. 84

PRESEDINTE DE SEDINTA
DIMITROVICI LIUBISA

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI

