

ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

Primarul com. Pojejena

In temeiul art.39 alin.1 si art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1. Se convoaca Consiliul local al com. Pojejena in sedinta ordinara de lucru in data de 13.07.2015 ora 19, avand urmatoarea ordine de zi:

1. Supunerea spre aprobare a Procesului-Verbal al sedintei ordinare din data de 19.06.2015 si a Procesului-Verbal al sedintei extraordinare din data de 24.06.2015.

Raportor: JARCO NOVACOVICI

2. Proiect de Hotarare privind rectificarea bugetului local pe anul 2015.

Raportor: RADOVANCOVICI MIRA

3. Proiect de Hotarare privind aprobarea organigramei si a statutului de functii ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pojejena.

Raportor: RADOVANCOVICI MIRA

4. Proiect de Hotarare privind aprobarea efectuarii lucrarilor de consolidare a malurilor paraului Divici din loc. Divici in aval de podul din centrul localitatii.

Raportor: RADOVANCOVICI MIRA

5. DIVERSE.

POJEJENA, la 08.07.2015
Nr. 166

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind desemnarea dnei LUTU IONELIA pentru intretinerea si administrarea obiectivului „Valorificarea Potentialului turistic din Clisura Dunarii amenajare punct de atractie si de informare turistica Pojejena – Veliko Gradiste”

Primarul com. Pojejena

In temeiul art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1. Incepand cu data de 07.07.2015 se desemneaza dna LUTU IONELIA pentru intretinerea si administrarea obiectivului „Valorificarea Potentialului turistic din Clisura Dunarii amenajare punct de atractie si de informare turistica Pojejena – Veliko Gradiste”.

Art.2. Prezenta dispozitie intra in vigoare si se comunica conform art.115 alin.1 lit.a si alin.2 din Legea nr.215/001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata, la:

- Institutia Prefectului jud. Caras-Severin
- Dnei LUTU IONELIA.

POJEJENA, la 07.07.2015
Nr. 185

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI




ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind incetarea suspendarii raportului de serviciu a dnei LUTU IONELIA incadrata in functia publica de executie de consilier asistent in cadrul aparatului de specialitate al primarului com. Pojejena

Primarul com. Pojejena

Avand in vedere cererea nr.1024/07.04.2015 a dnei LUTU IONELIA
In conformitate cu prevederile art.96 alin.1 si alin.2 din Legea nr.188/1999
privind Statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare,
In temeiul art.63 alin.5 lit.e si a art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001
privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE

Art.1.Incepand cu data de 06.07.2015 inceteaza suspendarea raportului de serviciu al dnei LUTU IONELIA incadrata in functia publica de executie de consilier asistent in cadrul aparatului de specialitate al primarului com. Pojejena.

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

- Institutia Prefectului jud. Caras-Severin;
- Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- Dnei LUTU IONELIA.

POJEJENA, la 06-07-2015
Nr. 184

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind numirea comisiei de receptie la terminarea lucrarilor privind obiectivul
„Amenajare parc Pojejena com. Pojejena jud. Caras-Severin ”

Primarul com. Pojejena

Avand in vedere H.C.L. nr.34/23.05.2015 privind aprobarea realizarii Proiectului Tehnic necesar demararii lucrarilor pentru amenajarea parcului din loc. Pojejena, precum si H.C.L. nr.83/28.10.2014 privind completarea H.C.L. nr.34/23.05.2014 privind aprobarea realizarii Proiectului Tehnic necesar demararii lucrarilor pentru amenajarea parcului din loc. Pojejena.

Luand in considerare adresa nr.2778/25.06.2015 a S.C. MAISTER GHENAU CONSTRUCT S.R.L., prin care ne aduce la cunostiinta terminarea lucrarilor la obiectivul mai sus mentionat.

In temeiul art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1.(1).Se numeste comisia de receptie la terminarea lucrarilor de amenajare a parcului din loc. Pojejena, in urmatoarea componenta:

- 1.PRESEDINTE -LUTU IONELIA reprezentant Primaria com. Pojejena
- 2.MEMBRII -MILOSEVICI IASMIN reprezentant Primaria com. Pojejena
- BOJICI MARIAN inginer
- SAVA SORIN inginer
- CEBUC EUGEN reprezentant Inspectoratul de Stat in

Constructii C-S.

(2) La receptie in calitate de invitat participa si dna LAVINIA UNGAR proiectant reprezentant al S.C. LAVINIA UNGAR DESIGN. Totodata va participa executantul lucrarii S.C. MAISTER GHENAU CONSTRUCT S.R.L., reprezentat de dl. GHEJU SORIN.

Art.2. Secretariatul comisiei de receptie va fi efectuat de catre dirigintele de santier dl. CZIPLE GHUNTER MIHAI.

Art.3. La intrarea in vigoare a prezentei dispozitii se abroga Dispozitia nr.168/15.07.2015 privind numirea comisiei de receptie la terminarea lucrarilor de amenajare a parcului.

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

- Institutia Prefectului jud.Caras-Severin;
- Persoanelor desemnate la art.1 a prezentei.

POJENNA, la 16.07.2015
Nr. 170

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind acordarea atributiilor de control financiar preventiv dnei DRAGOMIR ZVEZDANA BOJITA ,incepand cu data de 20.07.2015 pana in data de 29.07.2015 pe perioada concediului de odihna a dnei PASCUTA GABRIELA LIA

Primarul com. Pojejena

Avand in vedere prevederile O.G. nr.119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv.

Vazand cererea de concediu a dnei PASCUTA LIA GABRIELA nr.3011/15.07.2015

In temeiul art.63 alin.5 lit.e si a art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1.Incepand cu data de 20.07.2015 pana in data de 29.07.2015 inclusiv,se acorda atributii de control financiar preventiv dnei DRAGOMIR ZVEZDANA BOJITA,pe perioada concediului de odihna a dnei PASCUTA GABRIELA LIA.

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

- Institutia Prefectului jud. Caras-Severin;
- Persoanei desemnate la art.1.

POJEJENA, la 15.07.2015
Nr. 169

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIHA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE
privind numirea comisiei de receptie la terminarea lucrarilor de amenajare a parcului
din loc. Pojejena

Primarul com. Pojejena

Avand in vedere H.C.L. nr.34/23.05.2015 privind aprobarea realizarii
Proiectului Tehnic necesar demararii lucrarilor pentru amenajarea parcului din loc.
Pojejena, precum si H.C.L. nr.83/28.10.2014 privind completarea H.C.L.
nr.34/23.05.2014 privind aprobarea realizarii Proiectului Tehnic necesar demararii
lucrarilor pentru amenajarea parcului din loc. Pojejena.

In temeiul art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia
publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1. Se numeste comisia de receptie la terminarea lucrarilor de amenajare a
parcului din loc. Pojejena, in urmatoarea componenta:

- 1. PRESEDINTE - LUTU IONELIA reprezentant Primaria com. Pojejena
- 2. MEMBRII
 - MILOSEVICI IASMIN reprezentant Primaria com. Pojejena
 - BOJICI MARIAN inginer
 - SAVA SORIN inginer
 - CEBUC EUGEN reprezentant Inspectoratul de Stat in

Constructii C-S.

Art.2. Secretariatul comisiei de receptie va fi efectuat de catre dna PASCUTA
GABRIELA LIA.

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

- Institutia Prefectului jud.Caras-Severin;
- Persoanelor desemnate la art.1 a prezentei.

POJEJENA, la 15.07.2015
Nr. 168

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind desemnarea dlui STEFANOVICI GORAN sa mentina comunicarea cu Consiliul Judetean Caras-Severin, in perioada derularii proiectului Sistem integrat de management al deseurilor in judetul Caras-Severin

Primarul com. Pojejena

Avand in vedere adresa primita de la Consiliul judetean Caras-Severin, inregistrata la Primaria com. Pojejena sub nr.3483/27.08.2015, prin care solicita desemnarea unei persoane ce va mentine comunicarea cu Consiliul Judetean Caras-Severin in perioada derularii proiectului Sistem integrat de management al deseurilor in judetul Caras-Severin.

In temeiul art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1. Se desemneaza dl. STEFANOVICI GORAN sa mentina comunicarea cu Consiliul Judetean Caras-Severin, in perioada derularii proiectului Sistem integrat de management al deseurilor in judetul Caras-Severin.

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

- Institutia Prefectului jud.Caras-Severin;
- Consiliul Judetean Caras-Severin;
- Persoanei desemnate la art.1.

POJEJENA, la 28.08.2015
Nr. 192

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMÂNIA
JUDETUL CARAS SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind desemnarea persoanelor autorizate să efectueze operatiuni în Registrul Electoral cuprinzând cetătenii români cu domiciliul sau resedinta în tară

Primarul comunei Pojejena, judetul Caras Severin,
Având în vedere prevederile art. 26, alin. (1), teza 1, din Legea nr. 208/2015, privind alegerea Senatului si a Camerei Deputatilor, precum si pentru organizarea si functionarea Autorității Electorale Permanente,

În temeiul prevederilor art. 68, alin. (1) din Legea Administratiei Publice Locale, nr. 215/2001, republicată, modificată si completată,

DISPUNE

ART. 1 - Se desemnează ca persoane autorizate să efectueze operatiuni în Registrul Electoral cuprinzând cetătenii români cu domiciliul sau resedinta în tară, după cum urmează:

- GRUIA LORIMER CONSTANTIN, CNP 1820818114400, posesor al CI seria K.S., nr.349386, eliberat de SPCLEP Pojejena, în data de 04.08.2010 valabil până la data de 18.08.2020, având functia de consilier in cadrul S.P.C.L.E.P. Pojejena;
- BAGIU GHEORGHE, CNP 1660218111139, posesor al CI seria K.S., nr.400515, eliberat de SPCLEP Pojejena, în data de 27.01.2012 valabil până la data de 18.02.2022, având functia de consilier stare civila.

ART. 2 - Îndatoririle ce le revin se regăesc în prevederile legale în materie.

ART. 3 - Prezenta dispozitie se comunică:

- Institutiei Prefectului Judetul Caras Severin,
- Autorității Electorale Permanente - Filiala Vest si
- Persoanelor nominalizate la art. 1.

POJEJENA, la 28.08.2015
Nr. 191

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

Primarul com. Pojejena

In temeiul art.39 alin.1 si art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1.Se convoaca Consiliul local al com. Pojejena in sedinta ordinara de lucru in data de 29.08.2015 ora 9,avand urmatoarea ordine de zi:

1.Supunerea spre aprobare a Procesului-Verbal al sedintei ordinare de lucru din data de 13.07.2015,al Procesului-Verbal al sedintei extraordinare de lucru din data de 28.07.2015 si Procesul-Verbal al sedintei extraordinare de lucru din data de 17.08.2015.

Raportor:JARCO NOVACOVICI

2.Proiect de Hotarare privind incetarea inainte de termen a mandatului de viceprimar al com. Pojejena jud. Caras-Severin al dlui MARCOVICI DUSAN
Raportori dnii consilieri:DIMITROVICI LIUBISA;MARINCOVICI MILORAD;BRINDA NICOLAE;NICOLICI ALEXANDRU-SATA;MUTASCU VASILE;VERDET ION.

3.Proiect de Hotarare privind aprobarea cumpararii unui numar de 15 scaune de birou pentru sala de sedinte a Consiliului local Pojejena.

Raportor:RADOVANCOVICI MIRA

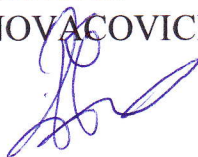
4.Proiect de Hotarare privind contractarea si finantarea din bugetul local a lucrarilor conexe si a serviciilor necesare realizarii proiectului „Centru de zi pentru copii din com. Pojejena loc. Belobresca”.

Raportor:RADOVANCOVICI MIRA

5.DIVERSE

POJEJENA, la 24.08.2015
Nr. 190

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind numirea comisiei care va inventaria patrimoniul com. Pojejena

Primarul com. Pojejena

Avand in vedere prevederile Legii nr.82/1991 a contabilitatii cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

In temeiul art.63 alin.5 lit.d si a art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1. Se numeste comisia de inventariere care va inventaria patrimoniul com. Pojejena, in urmatoarea componenta:

1. PRESEDINTE - MILOSEVICI IASMIN
2. MEMBRII - LUTU IONELIA
- NOVACOVICI JARCO

Art.2. Membru supleant in comisia de inventariere este dna MARCU GABRIELA

Art.3. Secretariatul comisiei de inventariere a patrimoniului com. Pojejena va fi realizat de catre dna PASCUTA GABRIELA LIA.

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

- Institutia Prefectului jud. Caras-Severin;
- Persoanelor desemnate la art.1.

POJEJENA, la 18.08.2015
Nr. 189

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind instruirea personalului in domeniul sanatatii si securitatii in muca (SSM)

Primarul com. Pojejena

In conformitate cu:

-prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicata in temeiul art.V din Legea nr.40/2011 pentru modificarea si completarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, Titlul V – Sanatatea si securitatea in munca

- prevederile Legii nr.319/2006 privind protectia si securitatea muncii, Cap. III, Sect. 1 art.7 (1) lit.c – Obligatii generale ale angajatorilor/Informarea si instruirea lucraiorilor

- prevederile H.G. nr.1425/2006 acatualizata la 1 octombrie 2010 pentru aprobarea Normei metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.31/2006, CAP.V - Instruirea lucraiorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca,

In temeiul art.63 lit.d coroborat cu prevederile art.36 alin.6 lit.a,pct.3,art.68 si art.115 alin.1 lit.a din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1.Instruirea personalului in domeniul SSM este o parte componenta a pregatirii profesionale si are ca scop dobandirea cunostiintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatare in munca, activitatea realizata prin instruirea suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricarei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrari speciale.

Art.2.Instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se face la angajare si periodic si se realizeaza prin urmatoarele categorii de instructaje:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică
- d) Instrucțiunile pentru personalul din afara institutiei.

a) Instrucțiunile introductiv generale (art.83-89/H.G. nr.1425/2006 actualizata)

1.Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitatile specifice unitatii,riscurilor pentru securitate si sanatate in munca,precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul institutiei,in general.

2.In cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune,in principal urmatoarele probleme:

- a) legislatia de securitate si sanatate in munca;
- b) consecintele posibile ale necunoasterii si nerespectarii legislatiei de securitate si sanatate in munca;
- c) riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice unitatii;
- d) masurile la nivelul unitatii privind acordarea primului ajutor,stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor.

Continutul instruirii introductive - generale trebuie sa fie in conformitate cu tematica aprobata de catre conducatorul institutiei.

Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea insusirii cunostiintelor pe baza de teste.Rezultatul verificarii va fi consemnat in fisa de instruire.

3.Instruirea introductiv-generală se face:

- a) la angajarea lucratorilor definiti conform art.5 lit.a din lege;
- b) lucratorilor detasati de la o unitate la alta;
- c) lucratorilor delegati de la o unitate la alta;
- d) lucratorului pus la dispozitie de catre un agent de munca temporar.

Instruirea introductiv-generală se face individual sau in grupuri de cel mult 20 persoane.

4.Instruirea introductiv-generală se face de catre:

- a) lucratorul desemnat;sau
- b) serviciul extern de prevenire si protectie.

5.Durata instruirii introductiv – generale depinde de specificul activitatii si de riscurile pentru securitate si sanatate in munca,precum si de masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul unitatii,in general.

Durata instruirii introductiv – generale nu va fi mai mica de 8 ore.

6.Persoanele care nu si-au insusit nivelul minim de cunostinte stabilit pentru instrucțiunile introductiv general nu vor fi admise la locurile de munca.

b) Instrucțiunile la locul de munca (art.90-94/H.G. nr.1425/2006 actualizata)

1. Instruirea la locul de munca se face dupa instruirea introductiv – generală si are ca scop prezentarea riscurilor in securitate si sanatate in munca,precum si masurile si

activitatile de prevenire si protectie la nivelul fiecarui loc de munca,post de lucru si/sau fiecarei functii exercitate.

2. Instruirea la locul de munca va cuprinde cel putin urmatoarele:

- a) informatii privind riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice locului de munca si/sau postului de lucru;
- b) prevederile instructiunilor proprii elaborate pentru locul de munca si/sau postul de lucru;
- c) masuri la nivelul locului de munca si/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor,stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor,precum si in cazul pericolului grav si iminent;
- d) prevederi ale reglementarilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru;
- e) demonstratii practice privind activitatea pe care persoana respectiva o va desfasura si exercitii practice privind utilizarea echipamentului individual de protectie,a mijloacelor de alarmare,interventie,evacuare si de prim ajutor,aspecte care sunt obligatorii.

Problemele cu caracter teoretic prezentate pe timpul instructajului specific locului de munca sunt urmate in mod obligatoriu de demonstratii practice.

3. Instruirea la locul de munca se face de catre conducatorul direct al locului de munca,individual sau in grupe de maximum 20 persoane.

4. Durata instruirii la locul de munca nu va fi mai mica de 8 ore si se stabileste prin instructiuni proprii de catre conducatorul locului de munca respectiv,impreuna cu:

- a) lucratorul desemnat;
- b) serviciul extern de prevenire si protectie.

5. Inceperea efectiva a activitatii la postul de lucru de catre lucratorul instruit se face numai dupa verificarea cunostintelor de catre seful ierarhic superior celui care a facut instruirea si se consemneaza in fisa de intruire.

c) Instructajul periodic (art.95-100/H.G. nr.1425/2006 actualizata)

1.Instruirea periodica se face tuturor lucratorilor si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

2.Instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre lucratorul desemnat/serviciul extern de prevenire si protectie si aprobate de catre angajator,care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.

3. Durata instruirii periodice,intervalul dintre doua instruirii si periodicitatea verificarii instruirii vor fi stabilite prin instructiuni proprii,in functie de conditiile locului de munca si/sau postului de lucru.

4. Intervalul de timp intre doua instructaje se stabileste de conducerea institutiei in functie de specificul conditiilor de munca,cu respectarea urmatoarelor termene:

Intervalul dintre doua instruirii perodice nu va fi mai mare de 6 luni

a.LUNAR, pentru personalul

b.La 3 luni pentru personalul

c.La 6 luni pentru pentru personalul Secretar dactilograf, Sofer, Femeie de Serviciu, Guard, Paznic, Muncitor calificat (Lacatus mecanic), Muncitor salubrizare, Muncitor necalificat.

d.O DATA PE AN pentru personalul PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR, CONSILIER PRINCIPAL, CONSILIER ASISTENT, CONSILIER SUPERIOR, REFERENT DEBUTANT, REFERENT ASISTENT, BIBLIOTECAR, SEF S.V.S.U., ASISTENT PERSONAL, REFERENT.

-Intervalul dintre doua instruiri periodice pentru personalul tehnico-administrativ nu va fi mai mare de 12 luni,

5.Instruirea periodica se face de catre conducatorul locului de munca.

6.Verificarea instruirii periodice se face de catre seful ierarhic superior al celui care efectueaza instruirea si prin sondaj de catre lucratorul desemnat/serviciile externe de prevenire si protectie, care vor semna fisele de instruire ale lucratorilor, confirmand astfel ca instruirea a fost facuta corespunzator.

Durata instruirii periodice va fi stabilita prin instructiuni proprii, in functie de conditiile locului de munca si/sau postului de lucru (aprox. 30 min-120 min).

Instruirea periodica se va completa in mod obligatoriu si cu demonstratii practice

a) cand un lucrator a lipsit peste 30 zile lucratoare;

b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru sau ale instructiunilor proprii, inclusiv datorita evolutiei riscurilor sau aparitiei de noi riscuri in unitate;

c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;

d) la executarea unor lucrari speciale;

e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;

f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

g) la introducerea oricarei tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

8.Durata instruirii periodice nu va fi mai mica de 8 ore si se stabileste in instructiuni proprii de catre conducatorul locului de munca respectiv, impreuna cu:

- a) lucratorul desemnat; sau
- b) serviciul extern de protectie si prevenire.

d) Instructajul pentru personalul din afara institutiei;(art.82/H.G. nr.1425/2006 actualizata)

1.Pentru lucratorii din intreprinderi si/sau unitati din exterior care desfasoara activitati pe baza de contract de prestari de servicii,se va sigura instruirea lucratorilor respectivi privind activitatile specifice institutiei,riscurile pentru securitatea si sanatatea lor,precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul unitatii,in general.

2.Instruirea se consemneaza in fisa de instruire colectiva,conform modelului prezentat in anexa nr.12 a H.G. nr. 1425/2006 actualizata.

3.Fisa de instruire colectiva se intocmeste in doua exemplare,din care un exemplar se va pastra de catre lucratorul desemnat care a efectuat instruirea si un exemplar se pastreaza de catre angajatorul lucratorilor instruiti sau, in cazul vizitatorilor,de catre conducatorul grupului.

Art.3.Inregistrarea si confirmarea instructajului (art.31/H.G. nr.1425/2006 actualizata)

1. Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca se certifica prin inscrieri realizate,dupa caz,in fisa individuala de instruire individuala,conform modelului prezentat in anexa nr.11 din H.G. nr.1425/2006 actualizata,cu indicarea materialului predat,a duratei si datei instruirii.

2. Dupa efectuarea instructajelor este obligatorie completarea fiselor individuale de instructaj,inscrisul efectuandu-se cu pasta sau cu stilou,imediat dupa verificarea instruirii.

3. Dupa completare,fisa individuala de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta se semneaza de persoana instruita si de catre persoanele care au efectuat si au verificat instructajul.

4. Prin semnatura persoana instruita demonstreaza participarea la instructaj,iar persoana care a verificat instructajul confirma,pe baza examinarii persoanei instruite,ca aceasta si-a insusit cunostintele.

5. Fisa de instruire individuala va fi pastrata de catre conducatorul locului de munca si va fi insotita de o copie a ultimei fise de aptitudini completate de catre medicul de medicina muncii.

6. Fisa de instruire individuala se pastreaza in unitate,de la angajare pana la incetarea raporturilor de munca.

Art.4. Anexa nr. I si anexa nr.II privind structura programelor instruirii introductiv-generale respectiv instruirea la locul de munca fac parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.5. Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse, in scris pe baza de semnatura, la cunostiinta persoanelor nominalizate si vor fi prelucrate cu tot personalul angajat de catre persoana desemnata in domeniul SSM.

Art.6. Prezenta dispozitie intra in vigoare si se comunica conform art.115 alin.1 lit.a si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata, la:

- Institutia Prefectului jud.Caras-Severin;
- Persoanele desemnate la art.1

POJEJENA, la 17.08.2015
Nr. 188

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind numirea lucratorilor desemnati cu acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea personalului

Primarul com. Pojejena

In conformitate cu:

-prevederile art.10 din Legea nr.319/2006 cu privire la „Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucratorilor, pericol grav si iminent”

-prevederile art.102 si art.103 din H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006

-prevederile art.11, lit.k din Legea nr.524/2004 pentru modificarea si completarea Legii Societatii Nationale de Cruce Rosie din Romania nr.139/1995 art.11, dupa lit.j) se introduce lit.k cu urmatorul cuprins: k) sa organizeze cursuri de surori voluntare de Cruce Rosie si cursuri de prim ajutor, obligatorii, pentru categoriile profesionale expuse riscurilor de accidentare.

DISPUNE

Art.1. Incepand cu data prezentei dispozitii se numesc lucratorii desemnati cu acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea personalului:

Nr. crt.	Nume prenume	Functia	Semnatura
A. Acordarea primului ajutor medical			
1.	LUTU IONELIA		
2.	STEFANOVICI GORAN		
3.	IOVANOVICI ANITA		
4.			
5.			
B. Stingerea incendiilor			

1.	LUTU IONELIA		
2.	STEFANOVICI GORAN		
3.	IOVANOVICI ANITA		
4.			
5.			
C. Evacuarea personalului			
1.	LUTU IONELIA		
2.	STEFANOVICI GORAN		
3.	IOVANOVICI ANITA		
4.			
5.			

Art.2.Sarcinile lucratorului desemnat cu acordarea primului ajutor,stingerea incendiilor si evacuarea personalului sunt:

-va participa la instruirile si exercitiile practice facute de medicul de medicina muncii;

-va acorda primul ajutor conform competentelor,in caz de nevoie,lucratorilor din unitate;

-va stabili legaturile necesare cu serviciile specializate,indeosebi in ce priveste acordarea primului ajutor,serviciul medical de urgenta,salvare,pompieri.

Art.3.Personalul nominalizat mai sus in cazul acordarii primului ajutor va fi instruit in mod special privind succesiunea operatiunilor salvatorului respectiv:

-izolarea zonei-evitarea cresterii numarului de victime;

-degajarea accidentatului;

-acordarea primului ajutor;

-controlarea functiilor vitale ale victimei (starea de contienta,prezenta/absenta respiratiei,circulatia sangeluyi);

-evaluarea functiilor vitale;

-succesiunea manevrelor de prim ajutor corespunzatoare starii victimei (victimelor);

Chemarea ambulantei prin apel telefonic 112;

-supravegherea victimei si continuarea acordarii primului ajutor pana la sosirea ambulantei.

Art.4.Personalul nominalizat mai sus in cazul interventiei de stingere a incendiilor va fi instruit in mod special privind **ORGANIZAREA INTERVENTIEI DE STINGERE A INCENBIILOR LA LOCUL DE MUNCA** –cuprinzand:

a)stabilirea mijloacelor tehnice de alarmare si de alertare in caz de incendiu a personalului de la locul de munca,a serviciilor profesioniste/voluntare/private pentru

situatii de urgenta, a conducatorului locului de munca, conducerii institutiei, precum si a specialistilor si a altor forte stabilite sa participe la stingerea incendiilor;

b) stabilirea sistemelor, instalatiilor si a dispozitivelor de limitare a propagarii si de stingere a incendiilor, a stingatoarelor si a altor aparate de stins incendii, a mijloacelor de salvare si de protectie a personalului, precizandu-se numarul de mijloace tehnice care trebuie sa existe la fiecare loc de munca;

c) stabilirea componentei echipelor care trebuie sa asigure salvarea si evacuarea persoanelor/bunurilor;

d) organizarea efectiva a interventiei, prin nominalizarea celor care trebuie sa utilizeze sau sa puna in functiune mijloacele tehnice din dotare de stingere si de limitare a propagarii arderii ori sa efectueze manevre sau alte operatiuni la instalatiile utilitare si dupa caz, la echipamente si utilaje tehnologice.

Datele privind organizarea activitatii de stingere a incendiilor la locul de munca se inscriu intr-un formular tiparit pe un material rezistent si se afiseaza intr-un loc vizibil.

Interventia la locul de munca presupune:

a) alarmarea imediata a personalului de la locul de munca sau a utilizatorilor prin mijloace specifice, anuntarea incendiului la fortele de interventie, precum si la secretariat;

b) stabilirea sistemelor, instalatiilor si a dispozitivelor de limitare a propagarii si de stingere a incendiilor, a stingatoarelor si a altor aparate de stins incendii, a mijloacelor de salvare si de protectie a personalului, precizandu-se numarul de mijloace tehnice care trebuie sa existe la fiecare loc de munca;

c) stabilirea componentei echipelor care trebuie sa asigure salvarea si evacuarea persoanelor/bunurilor;

d) organizarea efectiva a interventiei, prin nominalizarea celor care trebuie sa utilizeze sau sa puna in functiune mijloacele tehnice din dotare de stingere si de limitare a propagarii arderii ori sa efectueze manevre sau alte operatiuni la instalatiile utilitare si, dupa caz, la echipamente si utilaje tehnologice.

Datele privind organizarea activitatii de stingere a incendiilor la locul de munca se inscriu intr-un formular tiparit pe un material rezistent si se afiseaza intr-un loc vizibil.

Interventia la locul de munca presupune:

a) alarmarea imediata a personalului de la locul de munca sau a utilizatorilor prin mijloace specifice, anuntarea incendiului la fortele de interventie, precum si la secretariat;

b) salvarea rapida si in siguranta a personalului, conform planurilor stabilite;

c) intreruperea alimentarii cu energie electrica, gaze si fluide combustibile a consumatorilor si efectuarea altor interventii specifice la instalatii si utilaje de catre persoanele anume desemnate;

- d) actionarea asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor din dotare si verificarea intrarii in functiune a instalatiilor si a sistemelor automate si, dupa caz, actionarea lor manuala acolo unde exista in dotare;
- e) evacuarea bunurilor periclitate de incendiu si protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate in timpul interventiei;
- f) protectia personalului de interventie impotriva efectelor negative ale incendiului: temperatura, fum, gaze toxice;
- g) verificarea amanuntita a locurilor in care se poate propaga incendiul si unde pot aparea focare noi, actionandu-se pentru stingerea acestora.

Planurile de interventie se intocmesc pentru asigurarea desfasurarii in conditii de operativitate si eficienta a operatiunilor de interventie in situatii de urgenta, potrivit legii.

Art.5. Evacuarea lucrarilor se va efectua conform planului de evacuare a persoanelor.

Planurile de evacuare a persoanelor in caz de incendiu cuprind elemente diferite in functie de tipul si destinatia constructiei si de numarul persoanelor care se pot afla simultan in aceasta.

Planurile de evacuare se afiseaza pe caile de acces si in locurile vizibile, astfel incat sa poata fi cunoscute de catre toate persoanele, din incinta institutiei.

Planul de evacuare se intocmeste pe baza schitei nivelului sau a incaperii, pe care se marcheaza cu culoare verde traseele de evacuare.

Art.6. Persoana desemnata pe linie de resurse umane va desemna in fisa postului a persoanelor desemnate activitatile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea personalului.

Art.7. Prezenta dispozitie se comunica persoanelor desemnate pentru luare la cunostiinta pe baza de semnatura.

Art.8. Prezenta dispozitie intra in vigoare si se comunica conform art.115 alin.1 lit.a si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata, la:

- Institutia Prefectului jud. Caras-Severin;
- Persoanele desemnate la art.1

POJENENA, la 17.08.2015
Nr. 187

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind numirea dnei LUTU IONELIA in calitate de persoana cu responsabilitati in organizarea si conducerea procesului de munca specific institutiei,sa urmareasca respectarea masurilor de securitate si sanatate in munca

Primarul com. Pojejena

Avand in vedere prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicata in temeiul art.V din Legea nr.40/2011 pentru modificarea si completarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, Titlul V – Sanatatea si securitatea in munca

Vazand prevederile Legii nr.319/2006 privind protectia si securitatea muncii, Cap. III, Sect. 1 art.7 (1) lit.a – Obligatii generale ale angajatorilor

In conformitate cu prevederile H.G. nr.1425/2006 acatualizata la 1 octombrie 2010 pentru aprobarea Normei metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.31/2006.

In temeiul art.63 lit.d coroborat cu prevederile art.36 alin.6 lit.a,pct.3,art.68 si art.115 alin.1 lit.a din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1.Cu data prezentei se numeste dna LUTU IONELIA in functia de conducator al locului de munca, cu atributiile, obligatiile si raspunderile conform fisei postului.

Art.2. In calitate de persoana cu responsabilitati in organizarea si conducerea procesului de munca specific institutiei, va urmari si respectarea masurilor de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea unitatii.

Art.3. Atributiile si obligatiile in domeniul securitatii si sanatatii in munca vizeaza respectarea de catre lucratori a prevederilor art.22 si art.23 din Legea nr.319/2006.

Art.4. In cazul producerii unui eveniment, accident in munca, accident usor sau incident periculos, conducatorul locului de munca are obligatia informarii directe, corecte, complete si imediate a conducerii institutiei, prin orice mijloace (art.26 din Legea nr.319/2006).

Art.5.Are obligatia de a efectua instruirea la locul de munca si periodica (art.91,96 si 101 din H.G. nr.1425/2006 actualizata) de a nu primi la munca lucratorii care nu au efectuata instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca,in toate cele trei faze (art.77 din H.G. nr.1425/2006 actualizata) si fara a fi acesta consemnat si semnat de catre persoanele care au efectuat si verificat instruirea (art.81 alin.3 din H.G. nr.1425/2006 actualizata).

Art.6.In caz de „pericol grav si iminent de accidentare” , asa cum este definit la art.5 lit.i din Legea nr.319/2006,conducatorul locului de munca are obligatia de a respecta prevederile art.102 din H.G. nr.1425/2006,actualizata executand:

- a)oprirea echipamentului de munca si/sau activitatii;
- b) evacuarea personalului din zona periculoasa;
- c) anuntarea serviciilor specializate;
- d) anuntarea conducatorilor ierarhici;
- e) eliminarea cauzelor care au condus la aparitia starii de pericol grav si iminent;

Art.7.Conducatorul locului de munca va pastra fisele de instruire impreuna cu o copie a fisei de aptitudini.

Art.8.Se va comunica persoanei in cauza,in termen de maximum 5 zile de la emitere de catre persoana desemnata pe linie de resurse umane si va produce efecte din momentul luarii la cunostiinta.

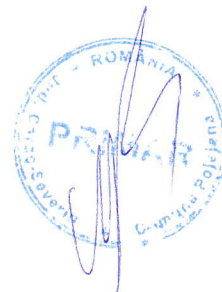
Art.9.Prezenta dispozitie intra in vigoare si se comunica conform art.115 alin.1 lit.a si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare,publicata,la:

- Institutia Prefectului jud.Caras-Severin;
- Persoana desemnate la art.1

POJEJENA, la 17 08.2015
Nr. 186

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind desemnarea membrilor in comisia de monitorizare,coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial

Primarul com. Pojejena

Avand in vedere prevederile O.A.P. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

Vazand prevederile O.A.P. nr.808/2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finantelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial,cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

In temeiul art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cumodificarile si completarile ulterioare,publicata,

DISPUNE

Art.1.La nivelul Primariei com. Pojejena se organizeaza comisia de monitorizare,coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial,in urmatoarea componenta:

- | | |
|--------------|-------------------|
| 1.PRESEDINTE | -BAGIU DUSITA |
| 2.MEMBRII | -TOMICI RADOVANCA |
| | -LUTU IONELIA |

Art.3.La intrarea in vigoare a prezentei dispozitii se abroga Dispozitia nr.173/07.10.2013.

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

- Institutia Prefectului jud.Caras-Severin;
- Persoanelor desemnate la art.1.

POJEJENA, la 11.09.2015
Nr. 148

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind numirea comisiei de receptie la terminarea lucrarilor privind obiectivul
Centru de zi pentru copii din com. Pojejena loc. Belobresca
Primarul com. Pojejena

Avand in vedere H.C.L. nr.15/18.03.2010 privind infintarea ..Centrului de zi pentru copii- comuna Pojejena sat Belobresca.

Luand in considerare adresa nr.286/19.08.2015 a M.Q PROFESIONAL S.R.L.,reprezentata de dl COSTEA MIHAI prin care ne aduce la cunostiinta terminarea lucrarilor la obiectivul mai sus mentionat.

In temeiul art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1.(1).Se numeste comisia de receptie la terminarea lucrarilor de amenajare a parcului din loc. Pojejena, in urmatoarea componenta:

- 1.PRESEDINTE -LUTU IONELIA reprezentant Primaria com. Pojejena
2.MEMBRII -NOVACOVICI JARCO reprezentant Primaria com.
Pojejena
-BOJICI MARIAN inginer
-DESPOTOVICI ATA inginer
-CEBUC EUGEN reprezentant Inspectoratul de Stat in Constructii C-S.

(2) La receptie in calitate de invitat participa si dna DUTULESCU MIRELA proiectant reprezentant al S.C. STRUCTURAL S.R.L. .Totodata va participa constructorul dl. COSTEA MIHAI administrator M.Q. PROFESIONAL.

Art.2.Secretariatul comisiei de receptie va fi efectuat de catre dirigintele de santier dl.CIRCU GHEORGHE

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

- Institutia Prefectului jud.Caras-Severin;
- Persoanelor desemnate la art.1 a prezentei.

POJEJENA, la 08.09.2015
Nr. 197

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

Primarul com. Pojejena

In temeiul art.39 alin.1 si art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1. Se convoaca Consiliul local al com. Pojejena in sedinta ordinara de lucru in data de 09.09.2015 ora 9 ,avand urmatoarea ordine de zi:

1. Supunerea spre aprobare a Procesului-Verbal al sedintei ordinare de lucru din data de 29.08.2015.

Raportor: JARCO NOVACOVICI

2. Proiect de Hotarare privind schimbarea din functie a viceprimarului comunei Pojejena ca urmare a demisiei acestuia.

Raportor: RADOVANCOVICI MIRA

3. DIVERSE.

POJEJENA, la 09.09.2015
Nr. 196

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind acordarea atributiilor de control financiar preventiv dlui secretar
NOVACOVICI JARCO, incepand cu data de 01.09.2015

Primarul com. Pojejena

Avand in vedere prevederile O.G. nr.119/1999 privind auditul intern si
controlul financiar preventiv

Tinand cont de prevederile art.20 alin.4 din Legea nr.284/2010 privind
salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice

In temeiul art.63 alin.5 lit.e si a art. 68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001
privind administratia publica locala cu modificarile si completarile
ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1.Incepand cu data de 01.09.2015 se acorda atributii de control financiar
preventiv dlui secretar NOVACOVICI JARCO.

Art.2.Incepand cu data de 01.09.2015, se acorda 4 clase de salarizare succesive
suplimentare din salariul de baza al dlui NOVACOVICI JARCO pentru exercitarea
activitatii de control financiar preventive, pe perioada cat acesta exercita aceasta
activitate.

Art.3.La intrarea in vigoare a prezentei dispozitii se abroga prevederile
Dispozitiei nr.131/22.07.2013 si a Dispozitiei nr.177/18.10.2013

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

- Institutia Prefectului jud.Caras-Severin;
- Persoanei desemnate la art.1.
- Compartimentului contabilitate.

POJEJENA, la 31-08-2015
Nr. 195

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind acordarea 5 clase de salarizare succesive suplimentare dlui GRUIA LORIMER CONTANTIN autorizat sa efectueze operatiuni in Registrul Electoral

Primarul com. Pojejena

Avand in vedere Dispozitia primarului com. Pojejena nr.191/28.08.2015 privind desemnarea persoanelor autorizate sa efectueze operatiuni in Registrul Electoral cuprinzand cetatenii romani cu domiciliul sau resedinta in tara.

In conformitate cu prevederile art.26 alin.5 din Legea nr.208/2015 privind alegerea Senatului si a Camerei Deputatilor, precum si organizarea si functionarea Autoritatii Electorale Permanente.

In temeiul art.63 alin.5 lit.e si art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1. Incepand cu data de 28.08.2015 se acorda 5 clase de salarizare succesive suplimentare dlui GRUIA LORIMER CONTANTIN autorizat sa efectueze operatiuni in Registrul Electoral.

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

- Institutia Prefectului jud. Caras-Severin;
- Compartimentul contabilitate;
- Persoana desemnata la art.1.

POJEJENA, la 28-08-2015
Nr. 194

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE
Privind rectificarea Actelor de Stare Civila

RADOVANCOVICI MIRA , primarul comunei POJEJENA , judetul CARAS-SEVERIN , avand in vedere cererea nr. 10329 din 19.08.2015 de rectificare , a Actului de Nastere , privind pe TOMICI TOMISLAV , precum si referatul ofiterului de stare civila delegat , avizat prealabil de Serviciul Public Comunitar Judetean de Evidenta a Persoanelor cu nr 4 / 2631 din 07.09.2015

In temeiul dispozitiilor cuprinse in art.58 din Legea nr. 119 / 1996 cu privire la actele de stare civila , republicata , cu modificarile ulterioare si in art. 68 din Legea administratiei publice locale nr. 215 / 2001 , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.

DISPUN:

Art. 1- Se rectifica Actul de Nastere nr 28 din 27 iunie 1952 al numitului TOMICI TOMISLAV , nascut la data de 21 iunie 1952 , in localitatea POJEJENA , judetul CARAS-SEVERIN , fiul lui ȘTEFAN si PIADA , in sensul ca , la rubrica prenumele tatalui sa se treaca „ STEVAN “ in loc de „ ȘTEFAN “ cum din eroare s-a trecut .

Art. 2 - Ofiterul de stare civila delegat va duce la indeplinire prezenta dispozitie.

Art. 3 Prezenta dispozitie poate fi contestata in termen de 30 de zile de la data comunicarii, la TRIBUNALUL CARAS-SEVERIN

Art. 4 Prezenta dispozitie intra in vigoare la data comunicarii catre petent si se comunica , prin grija secretarului si la:

- Institutia prefectului,
- Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor POJEJENA (aflat in subordinea C. L.),
- Directia de Evidenta a Persoanelor a Judetului CARAS-SEVERIN

Pojejena 17.09.2015
Nr. 201

PRIMAR,
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR,
NOVACOVICI JARCO



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE
Privind rectificarea Actelor de Stare Civila

RADOVANCOVICI MIRA , primarul comunei POJEJENA , judetul CARAS-SEVERIN , avand in vedere cererea nr. 10330 din 19.08.2015 de rectificare , a Actului de Casatorie , privind pe TOMICI TOMISLAV , precum si referatul ofiterului de stare civila delegat , avizat prealabil de Serviciul Public Comunitar Judetean de Evidenta a Persoanelor cu nr 4 / 2632 din 07.09.2015

In temeiul dispozitiilor cuprinse in art.58 din Legea nr. 119 / 1996 cu privire la actele de stare civila , republicata , cu modificarile ulterioare si in art. 68 din Legea administratiei publice locale nr. 215 / 2001 , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.

DISPUN:

Art. 1- Se rectifica Actul de Casatorie nr 19 din 24 noiembrie 1974 al numitului TOMICI TOMISLAV , nascut la data de 21 iunie 1952 , in localitatea POJEJENA , judetul CARAS-SEVERIN , fiul lui ŞTEFAN si PIADA , in sensul ca , la rubrica prenumele tatalui sa se treaca „ STEVAN “ in loc de „ ŞTEFAN “ cum din eroare s-a trecut. .

Art. 2 - Ofiterul de stare civila delegat va duce la indeplinire prezenta dispozitie.

Art. 3 Prezenta dispozitie poate fi contestata in termen de 30 de zile de la data comunicarii, la TRIBUNALUL CARAS-SEVERIN

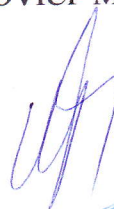
Art. 4 Prezenta dispozitie intra in vigoare la data comunicarii catre petent si se comunica , prin grija secretarului si la:

- Institutia prefectului,
- Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor POJEJENA (aflat in subordinea C. L.),
- Directia de Evidenta a Persoanelor a Judetului CARAS-SEVERIN

Pojejena 17.09.2015
Nr. 200

PRIMAR,
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR,
NOVACOVICI JARCO



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind numirea comisiei de receptie la terminarea lucrarilor de bransare la apa si canalizare a obiectivului **Centru de zi pentru copii din com. Pojejena loc. Belobresca**

Primarul com. Pojejena

Avand in vedere H.C.L. nr.62/29.08.2015 privind finantarea din bugetul local a lucrarilor conexe si a serviciilor necesare realizarii proiectului „Centrul de zi pentru copii din comuna Pojejena sat Belobresca.

In temeiul art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1. Se numeste comisia de receptie la terminarea lucrarilor de bransare la apa si canal a obiectivului Centru de zi pentru copii din com. Pojejena loc. Belobresca, in urmatoarea componenta:

1. PRESEDINTE - LUTU IONELIA
2. MEMBRII - MILOSEVICI IASMIN
- STEFANOVICI GORAN

Art.2. Membru supleant al comisiei de receptie este dna TOMICI RADOVANCA.

Art.3. Secretariatul comisiei de receptie va fi efectuat de catre dna DRAGOMIR ZVEZDANA.

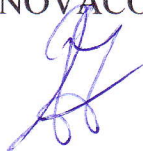
Art.4. Prezenta dispozitie intra in vigoare si se comunica conform art.115 alin.1 lit.a si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata, la:

- Institutia Prefectului jud. Caras-Severin;
- Persoanelor desemnate la art.1, art.2 si art.3 a prezentei.

POJEJENA, la 30.09.2015
Nr. 207

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind suspendarea Contractului individual de munca al dnei MARCU GABRIELA
incepand cu data de 01.10.2015 pana in data de 30.11.2015

Primarul com. Pojejena

Avand in vedere cererea nr.3844/25.09.2015 a dnei MARCU GABRIELA
privind acordarea concediului fara plata pe perioada 01.10.2015 pana in data de
30.11.2015.

Tinand cont de prevederile art.54 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii,cu
modificarile si completarile ulterioare, republicata

In temeiul art.63 alin.5 lit.e si a art.68 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind
administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE

Art.1.Incepand cu data de 01.10.2015 se suspenda Contractul individual de
munca a dnei MARCU GABRIELA,pana in data de 30.11.2015.


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

- Institutia Prefectului jud. Caras-Severin;
- Dlui GRUIA LORIMER in vederea operarii in REVISAL;
- Compartimentului contabilitate;
- Dnei MARCU GABRIELA.

POJEJENA, la 30.09.2015
Nr. 206

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

Primarul com. Pojejena

In temeiul art.39 alin.1 si art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1. Se convoaca Consiliul local al com. Pojejena in sedinta ordinara de lucru in data de 05.10.2015 ora 9 avand urmatoarea ordine de zi:

1. Supunerea spre aprobare a Procesului-Verbal al sedintei ordinare de lucru din data de 09.09.2015.

Raportor: JARCO NOVACOVICI

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

Raportor: RADOVANCOVICI MIRA

3. Proiect de Hotarare aprobarea Regulamentului pentru inregistrarea, evidenta si radierea vehiculelor de pe raza comunei Pojejena, care nu se supun înmatriculării.

Raportor: RADOVANCOVICI MIRA

4. Proiect de Hotarare privind aprobarea modificarii Statului de functii al aparatului de specialitate al primarului com. Pojejena.

Raportor: RADOVANCOVICI MIRA

5. DIVERSE.

POJEJENA, la 30.09.2015
Nr. 205

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE AL COMUNEI POJEJENA
JUDEȚUL CARAS- SEVERIN.**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Regulamentul de ordine interioara constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplica tuturor salariaților din cadrul Unitatii administrativ teritoriale al comunei Pojejena, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

**CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A
ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art. 1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoana este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 2. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

**CAPITOLUL III
OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE**

Conducerii executive a Unitatii administrativ teritoriale a comunei Pojejena îi revin următoarele obligații:

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor

normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de munca.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art.6. Asigurarea de șanse egale și tratament egal între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.7. Conducerea instituției, constituită în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.

În acest sens persoanele cu atribuții de conducere au următoarele sarcini:

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;
2. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
3. Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
4. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
5. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.
6. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;
7. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare;
8. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul instituției, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din programele de activitate elaborate;
9. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară;
10. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție;
11. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
12. Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

CAPITOLUL V

INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.8. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici,

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fata autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul,
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art.9. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații persoanele cu atribuții de conducere vor fi sprijiniți de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar și secretar.

CAPITOLUL VI

OBLIGATIILE SALARIATILOR

A. OBLIGATII GENERALE

Art. 10. Salariații aparatului de specialitate al primarului, funcționarii publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de locul de munca unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a) Sa îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Consiliului Local, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) Sa nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;
- c) Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- d) Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii Unitatii administrativ teritoriale a comunei Pojejena
- e) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Consiliul județean, în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii;
- f) Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret;
- g) Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- h) Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
- i) Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.
- j) Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități, pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea primarului.
- k) Să-si însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare;
- l) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;
- m) Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.
- n) Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- o) Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, telefon, fax, mobilier, etc.
- p) Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- q) Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete;
- r) Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate.

B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.11. Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- a) De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.
- b) În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- f) De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte

autorități ori instituții publice, numai cu acordul primarului. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

g) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

h) În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

i) În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

j) De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k) Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l) Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

m) În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este

interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

n) În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

o) Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

p) Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

q) Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VII

INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art. 12. Funcționarilor publici le este interzis:

a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- b) Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f) În exercitarea funcției publice:
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- g) În considerarea funcției publice deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- h) În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- i) Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- j) Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- k) Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- l) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- m) Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- n) Să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- o) Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice;
- p) Furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 13. Relațiile cu mijloacele de informare în masa se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art. 14. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art. 15. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IX UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 16. Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

Art. 17. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare angajat din cadrul aparatului de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului local, care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

Art.18. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.19. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art.20. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.21. Comunicarea prin adresa electronica, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.22. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice

incident informatic se va înștiința primarul care analizează și adoptă măsuri de remediere prin, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

Art.23. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă ,precum și Internetul și posta electronică (unde este cazul).

Art.24. Achizițiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai cu acordul primarului. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

Art.25. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor dvs. împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportți.

Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale salvați-vă periodic aceste date/documente pe diskete sau pe CD.

Ședințele de consiliu vor fi salvate după fiecare ședința pe server și CD.

Art.26. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu. Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux si Open Office - care nu necesita licență .

Art.27. Detectarea de virușii informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii 161/2003.

Art.28. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL X ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.29. Durata săptămânii de munca este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

Art.30. Programul de lucru pentru angajații Unitatii administrativ teritoriale a comunei .Pojejena, de luni până vineri, se va desfășura între orele 8-16;

Art.31. (1)Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de bază, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an. Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora, iar salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în cele 30 de zile prevăzute de lege, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.

(2) Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislației în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate de directorul executiv și aprobate de persoana din conducerea instituției care coordonează direcția respectivă.

Art.32. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către secretarul Unității administrativ teritoriale a comunei Pojejena prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.33. Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează o dată pe luna de către secretarul Unității administrativ teritoriale a comunei Pojejena

Art.34. Programarea concediilor de odihnă se propune de către secretar, după consultarea

salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de către primar.

Art.35. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoierilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către persoana care se ocupa de salarizare.

Art.36. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, cu avizul prealabil al secretarului, în măsura în care activitatea Unității administrativ teritoriale a comunei Pojejena nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

CAPITOLUL XI ACCESUL IN INSTITUTIE

Art.37. Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul, se face pe intrarea principală.

Art.38. Accesul persoanelor străine în incinta Unității administrativ teritoriale a comunei Pojejenase face numai pe intrarea principală.

Art.39. Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9,00-14,00 .

CAPITOLUL XII PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.40. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.41. Sesizarea se va face în scris.

Art.42. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta persoanelor de specialitate.

Art.43. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.44. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XIII RECOMPENSE

Art.45. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- acordarea salariului de merit;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale.

Art.46. (1) Recompensa se acordă cu avizul secretarului și aprobată de primarul Unitatii administrativ teritoriale a comunei Pojejena

(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XIV SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.47. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.48. Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare privind raporturile de munca (Legea 53/2003-Codul Muncii și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată) și anume:

Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la 1 an;
- e) destituirea din funcția publică;

Art. 49. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public; audierea funcționarului public trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.50.(1) Prima sancțiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care activează cel în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la pct.3 literele b)-e) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplina constituită în cadrul instituției în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

Art.51. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

(2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de

efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.52. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.53. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.83 și 84 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.85 din legea amintită.

Art.54. Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

CAPITOLUL XV

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL INSTITUTIEI

Art.55. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.56. Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.57. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

Art.58. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.59. Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și

sănătății salariaților. Art.60. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății

salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.61. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

CAPITOLUL XVI

PROTECTIA FUNCTIONARILOR PUBLICI, A PERSONALULUI CONTRACTUAL SI A ALTOR CATEGORII

Art.62. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h), până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art. 63. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.64. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL XVII

MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 65 Salariatele gravide, cele care au născut precum și salariatele care alăptează beneficiază de măsurile de protecție socială reglementate de OUG nr.96/2003, actualizată 2013, privind protecția maternității la locurile de muncă, precum și de drepturile stabilite de actele normative în vigoare.

a) Salariatele menționate mai sus au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

b) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în Ordonanța de Urgență nr.96/2003, actualizată 2013, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25, din actul normativ.

c) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide, celor care au născut precum și celor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Mai mult decât atât acestea nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

d) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în lista nr. 1 la prezenta anexa, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor menționate mai sus, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

e) Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte de evaluare, care se vor înmâna (în copie), în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii, reprezentanților salariaților.

f) În termen de 15 zile de la data încheierii raportului de evaluare angajatorul informează în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

- g) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. 1, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, care vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele legale.
- h) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la alin 1, și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
- i) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. precedent, salariatele au dreptul, în baza unui certificate medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist la concediu de risc maternal ce nu poate depăși 120 de zile. Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în ultimele 10 luni anterioare datei din certificatul medical și care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.
- j) Pentru salariatele gravide precum și pentru cele care au născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii iau măsuri privind modificarea locului de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, stabilite de medicul de medicina muncii, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.
- k) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- l) Salariatele gravide precum și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din lista nr. 2 la prezenta anexele la Ordonanța de Urgență nr.96/2003, actualizată 2013.
- m) Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute de normele legale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.
- n) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile.
- o) Salariatele care alăptează, au dreptul în cursul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, sau la cerere, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. În măsura în care este posibil

ca angajatorul să asigure în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

p) Salariatele gravide , cele care au născut recent precum și salariatele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte și nici nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. La cerere salariatele pot fi transferate la un loc de muncă de zi . În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal în condițiile stabilite de normele legale.

q) Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariaței gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariaței care se află în concediu de risc maternal;

c) salariaței care se află în concediu de maternitate;

d) salariaței care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariaței care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Dispozițiile menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Salariatele menționate mai sus ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii, sarcina probei revenind angajatorului , el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

CAPITOLUL XVIII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 66

1. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă.

2. Angajatorul are obligația, la anunțarea ocupării unui post prin material publicitar și/sau mesaj publicitar, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informației, potrivit principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării, de a asigura liberul acces la toate etapele procesului de angajare tuturor persoanelor, fără nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, sex sau orientare sexuală, respectiv de convingerile candidaților, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

3. Angajatorul are obligația de a nu difuza materiale publicitare și/sau mesaje publicitare ce conțin anunțuri privind ocuparea unui post, oricare ar fi mijlocul de

comunicare ce face posibil transferul informației, dacă acestea restrâng participarea persoanelor interesate, în baza criteriilor prevăzute la alin. precedent.

4. Angajatorul nu poate condiționa unei persoane alegerea sau exercitarea liberă a unei profesii de apartenența acesteia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența acesteia la o categorie defavorizată.

5. Angajatorul are obligația de a nu discrimina vreo persoană pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

6. Angajatorul are obligația de a nu refuza angajarea în muncă a vreunei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

7. Condiționarea ocupării unui post, prin anunț sau concurs lansat de angajator, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, este interzisă.

8. Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

9. Discriminarea angajaților de către angajator în raport cu prestațiile sociale pe care le acordă acestora, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei, este interzisă.

10. Prevederile anterioare nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului angajatorului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul prevăzut de legislația în vigoare.

CAPITOLUL XIX

DISPOZITII FINALE

Art. 67. Prezentul Regulament de ordine interioara a fost elaborat pe baza prevederilor :

- Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii;
- Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 68. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 69. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 70. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 71. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.72. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării) .

Art.73. Prezentul Regulament de ordine interioară se va transmite primarului care îl va aduce la cunoștința angajaților sub semnătură.

LISTA Nr. 1

LISTA

minimală a agenților, procedeeelor și condițiilor de muncă susceptibile să prezinte un risc specific de expunere, la care se face referire în art. 5

A. Agenți

1. Agenți fizici, considerați ca agenți cauzali pentru leziuni ale fetoșului și/sau dezlipirea de placentă, în special:

- a) șocuri, vibrații sau mișcări bruște;
- b) manipularea manuală de mase grele, implicând riscuri în special la nivelul coloanei vertebrale dorso-lombare;
- c) zgomot;
- d) radiații ionizante;
- e) radiații neionizante;
- f) ambianțe termice extreme, reci sau calde;
- g) mișcări și poziții de muncă, deplasări (fie în interiorul, fie în exteriorul unității), oboseală mentală, fizică, alte eforturi fizice legate de activitatea salariatelor gravide, celor care au născut recent și celor care alăptează.

2. Agenți biologici

Agenții biologici din grupele de risc 2, 3 și 4, definite astfel conform legislației în vigoare, în măsura în care se cunoaște că acești agenți sau măsurile terapeutice cerute de existența lor pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2.

3. Agenți chimici

Următorii agenți chimici, în măsura în care se știe că pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2:

- a) agenții cancerigeni și/sau mutageni, în măsura în care nu sunt menționați în listele de valori limită de expunere profesională la agenți chimici și pulberi din

normele generale de protecție a muncii și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2;

b) agenții chimici prevăzuți în lista de valori limită de expunere profesională la agenți chimici din normele generale de protecție a muncii;

c) mercurul și derivații săi;

d) medicamentele antimitotice;

e) monoxidul de carbon;

f) agenții chimici periculoși cu cale de absorbție cutanată.

B. Procedee

Procedeele industriale ce pot duce la apariția cancerului, prevăzute în normele generale de protecție a muncii.

LISTA Nr. 2

LISTA

minimală a agenților, procedeeelor și condițiilor de muncă, la care se face referire în art. 14

A. Salariatele gravide prevăzute la art. 2 lit. c) din OUG. Nr. 96/2003.

1. Agenți

a) Agenți fizici:

- activitatea în atmosferă hiperbarică, de exemplu în incinte presurizate și la scufundări subacvatice

b) Agenți biologici:

• toxoplasma;

• virusul ruzeolei,

exceptând cazurile în care se dovedește că salariată gravida este suficient protejată față de acești agenți prin imunizare.

c) Agenți chimici:

- plumbul și derivații acestuia, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.

2. Condiții de muncă

Activități subterane miniere

B. Salariatele care alăptează.

1. Agenți

Agenți chimici - plumbul și derivații săi, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.

PRIMAR ,

RADOVANCOVICI MIRA



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind aprobarea Regulamentului de functionare a comisiei pentru monitorizarea,coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul U.A.T. Pojejena,jud. Caras-Severin si a Programului de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

Primarul com. Pojejena

Tinad cont de dispozitiile:

-O.M.F.P. nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial – republicat,actualizat 2012;

-O.M.F.P. nr.1423/2012 – privind modificarea Ordinului ministrului finantelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

-O.M.F.P. nr.1702/2005 privind aprobarea Normelor privind organizarea si exercitarea activitatii de consiliere desfasurate de catre auditorii interni din cadrul entitatilor publice,dar si a altor structuri cu rol de indrumare metodologica a implementarii sistemului de control intern/managerial;

-O.M.F.P. nr.1389/2006 privind modificarea si completarea O.M.F.P. nr.946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern,cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

-Legii privind finantele publice locale nr.273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;

-Ordonantei Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventive,republicata,cu modificarile si completarile ulterioare;

-In temeiul drepturilor conferite de art.63 alin.1 lit.e,art.68 alin.1 si art.77 din Legea administratiei publice locale nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare,republicata,

DISPUNE

Art.1.Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a comisiei pentru monitorizarea,coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul U.A.T. Pojejena jud. Caras-Severin,prevazut in anexa nr.1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2.Se aproba Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform anexei nr.2 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.3.Cu ducerea la indeplinire a prezentei se incredinteaza persoanele care fac parte din comisia pentru monitorizarea,coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial.

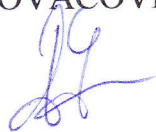
Art.4.Prezenta dispozitie se comunica la:

- Institutia Prefectului jud. Caras-Severin;
- Persoanelor care fac parte din comisia pentru monitorizarea,coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial.

POJEJENA,la 07.10.2015
Nr. 211

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



**Regulamentul de organizare si functionare al
Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de
management in cadrul Unitati Administrative Teritoriale a Comunei POJEJENA,
județul CARAS-SEVERIN**

A. DISPOZITII GENERALE

Art.1

(1). La elaborarea Regulamentului de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management s-au avut in vedere :

- Regulile minimale de management continute in standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 946/2005, cu modificarile si completările ulterioare.

- Particularitati organizatorice, functionale si de atributii ale aparatului de specialitate al primarului
- Alte reglementari si conditii specifice.

(2). Sistemul de control intern si de implementare a standardelor de management, masurile, metodele si procedurile fiecărei structuri, instituite in scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si indeplinirii cu regularitate, in mod economic, eficace si eficient aplicatilor adoptate.

(3). Obiectivele controlului intern sunt:

a) realizarea atributiilor la nivelul fiecărui serviciu/birou/compartiment in mod economic, eficace si eficient;

b) protejarea fondurilor publice ;

c) respectarea legilor, normelor, standardelor si reglementarilor in vigoare;

d) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere.

(4). Prin instrument de control intern se intelege orice procedeu, mijloc sau actiune preventiva sau colectiva stabilite si implementate in acest scop de catre personalul de conducere si aprobate de primar.

(5). Prin instrumentele de control intern aplicate, personalul de conducere constata abateri de la indeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat si masurile ce se impun pentru inlaturarea acestora si indeplinirea obiectivelor.

(6). Etapele controlului intern sunt urmatoarele :

a) Identificarea neconformitatilor existente la nivelul fiecărui serviciu/birou/compartiment care fac imposibilă atingerea obiectivelor propuse;

b) Analiza și tratarea neconformităților identificate (servicii, produse, proceduri, procese) și a rezultatelor deosebite;

c) Decizia asupra măsurilor economice, eficace și eficiente care să asigure realizarea politicii, strategiilor, obiectivelor generale si specifice instituției.

**B. ORGANIZAREA COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE SI
INDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL
MANAGERIAL ȘI DE IMPLEMENTARE A STANDARDDELOR DE MANAGEMENT ÎN**

CADRUL Unitatii Administrativ Teritoriale a Comunei POJEJENA, județul CARAS-SEVERIN

Art. 2 . Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management se constituie pentru implementarea si dezvoltarea unui sistem integrat de control intermanagerial, care sa supravegheze buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității si eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public, precum și realizarea unor servicii publice de calitate care să asigure atingerea obiectivelor generale și strategice într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.3 (1). Conducerea Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management este asigurată de președinte, iar în lipsa acestuia de un vicepreședinte desemnat de președinte.

(2). Președintele conduce ședințele de lucru, supervizează activitățile specifice din cadrul acestai și solicită secretariatului Comisiei realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.

Art.4 (1) În exercitarea atribuțiilor cu privire la sistemul de control intern ce le revine în calitate de sefi de serviciu/birou/coordonatori compartiment au, fără a se limita la acestea, următoarele obligații :

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate /aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice și exercită control ierarhic care înseamnă :

-un act de asistență concretizat în îndrumarea celui controlat și adoptarea conduitei adecvate în raport cu punctele sale forte sau cele slabe;

-un act motivator, în sensul că persoana controlată să înțeleaga că munca sa este importantă și că eforturile, dificultățile sau performanțele sale nu sunt ignorate ;

-un act de verificare, pe de o parte, cel verificat trebuie să știe că cineva verifică realizarea sarcinilor, iar pe de altă parte, orice verificare trebuie să se finalizeze într-un înscris (viză, notă, referat, raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului și a se cunoaște frecvența actelor de control.

b) stabilesc activitățile, atribuțiile, sarcinile și obiectivele, pe serviciu/birou/compartimente, posturi de execuție sau de conducere.

c) atribuie competențe adecvate, exact delimitate, pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite;

d) stabilesc în mod corect responsabilitățile individuale, pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite;

e) asigură elaborarea și aplicarea procedurilor scrise, pentru fiecare activitate care se desfășoară în cadrul structurii conduse;

f) identifică riscurile inerente activităților din serviciu/birou/compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limitele acceptabile;

g) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciu/birou/compartimentului, evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele și identifică abaterile, aplică măsuri corective;

h) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele controalelor efectuate și propune acțiuni corective și preventive pentru tratarea neconformităților din cadrul serviciului/biroului/compartimentului.

(2) Obligațiile de mai sus completează obligațiile rezultate din calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial și de Implementare a Standardelor de Management în cadrul Primăriei.

C. FUNCȚIONAREA COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI INDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ȘI DE IMPLEMENTARE A STANDARDDELOR DE MANAGEMENT ÎN

CADRUL Unitatii Administrativ Teritoriale a Comunei POJEJENA JUDEȚUL CARAS-SEVERIN

Art.5

- (1) **Primarul Unitatii Administrativ Teritoriale a Comunei POJEJENA** asigură prin grija secretarului întrunirea Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial și de Implementare a Standardelor de Management în cadrul **Unitatii Administrativ Teritoriale a Comunei POJEJENA** în ședințe lunare, în prima zi lucrătoare din lună, și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.
- (2) Ședințele se desfășoară de regulă în sala de ședințe a Primăriei.
- (3) Ordinea de zi a fiecărei ședințe va fi stabilită de președintele comisiei cu consultarea membrilor și va fi adusă la cunoștință membrilor prin grija secretarului.
- (4) Comisia de Monitorizare, Coordonare și Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial și de Implementare a Standardelor de Management este legal întrunită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii săi.
- (5) Comisia de Monitorizare, Coordonare și Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial și de Implementare a Standardelor de Management în cadrul Primăriei va adopta o organizare adecvată a muncii în etapele și fazele de execuție a implementării și dezvoltării sistemului intern de control.
- (6) Deciziile Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial și de Implementare a Standardelor de Management în cadrul Primăriei se iau cu jumătate plus unu din voturile membrilor. În caz de divergențe între membrii, președintele decide măsurile care să asigure implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern.
- (7) La ședințele Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial și de Implementare a Standardelor de Management în cadrul Primăriei pot participa și alți reprezentanți ai serviciului/biroului/compartimentului, sau din exterior a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor comisiei.
- (8) Solicitățile Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial și de Implementare a Standardelor de Management în cadrul Primăriei adresate șefilor de serviciu/birou/compartiment și/sau subordonaților acestora, în contextul realizării atribuțiilor lui reprezintă sarcini de serviciu.

D. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI INDRUMARE METODOLOGICĂ DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ȘI DE IMPLEMENTARE A STANDARDDELOR DE MANAGEMENT ÎN CADRUL Unitatii Administrativ Teritoriale a Comunei POJEJENA JUDEȚUL CARAS-SEVERIN

Art. 6 Comisia de Monitorizare, Coordonare și Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial și de Implementare a Standardelor de Management în cadrul PRIMĂRIE are următoarele atribuții:

- a) Asigură realizarea și actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial adoptat prin prezenta dispoziție.
- b) Analizează și avizează propunerile pentru elaborarea /modificarea regulamentelor interne, organigrama, statul de funcții, programul de perfecționare profesională precum și alte documente la solicitarea conducerii.
- c) Asigură implementarea standardelor de control managerial.

- d) Acolo unde se consideră oportun, recomandă serviciului/biroului/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, soluții în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora.
- e) Propune acțiuni corective și preventive la nivelul primăriei pentru rezolvarea neconformităților, gestionarea eficientă a riscurilor, îmbunătățirea activităților, creșterea calității serviciilor furnizate în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență.
- f) Asigură armonizarea instrumentelor de control utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor utilizate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului;
- g) Aprobă formatul standard de Raport de control pe care îl pune la dispoziția șefilor de serviciu/birou/compartimente în vederea utilizării;
- h) Analizează capacitatea internă de a finaliza acțiunile propuse și în funcție de complexitatea proceselor, propune Primarului contractarea unor servicii externe;
- i) Emite note interne cu caracter obligatoriu care sintetizează deciziile luate în ședințele de lucru.

E. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI

Art. 7

(1) Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial și de Implementare a Standardelor de Management în cadrul **Unitatii Administrativ Teritoriale a Comunei POJEJENA** la ctivitatea secretarului comisiei.

(2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare, Coordonare și Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial și de Implementare a Standardelor de Management în cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale comunei POJEJENA și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Stabilește Ordinea de Zi și asigură disciplina și buna desfășurare a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial și de Implementare a Standardelor de Management în cadrul **Unitatii Administrativ Teritoriale a Comunei POJEJENA** a altor persoane din cadrul serviciului/biroului/compartimentului sau din afară, a căror participare este necesară pentru realizarea Ordinei de zi a ședinței.

(5) Semnează procesele verbale de ședință rapoartele de control, rapoartele de monitorizare și Notele interne emise de comisie prin grija secretarului comisiei.

(6) Convoacă membrii Comisiei pentru ședințe extraordinare, prin intermediul secretarului comisiei, cu cel puțin trei ore înainte de ședința.

(7) Aprobă programul anual de analize de management și de audit intern precum și componenta echipei de audit

F. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMISIEI

Art. 9.

(1) Asigura din punct de vedere tehnic și metodologic organizarea ședințelor de lucru al Comisiei.

(2) Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control managerial intern pe care îl supune aprobării Comisiei.

(3) Intocmește rapoarte de monitorizare și rapoarte de evaluare a eficacității sistemelor de management implementate, conform planificării și le supune analizei Comisiei.

(4) Asigura interfata dintre Președintele, Vicepreședintele și membrii comisiei sau alte persoane responsabile pentru realizarea anumitor lucrări desemnate de Comisie.

(5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia constatate în urma realizării supravegerii documentate și propune măsurile de corectare care se impun sau de acceptare a excepțiilor.

- (6) Pregateste documentele necesare desfasurarii sedintelor de analiza si le transmite membrilor cu cel putin 2 zile inainte de desfasurarea sedintei.
- (7) Intocmeste procesul verbal al sedintelor pe care il transmite in copie membrilor care au lipsit motivat.
- (8) Duce la indeplinire ,transmite si monitorizeaza, dupa caz, deciziile Comisiei consemnate in Note Interne.
- (9) Arhiveaza documentatia elaborata de Comisie.

G. SFERA RELATIONALA A COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL SI DE IMPLEMENTARE A STANDARDELOR DE MANAGEMENT

Art. 10

- (1) Comisia este subordonata primarului orasului .
- (2) Comisia coopereaza cu serviciile/birourile/compartimentele structurilor interne pentru indeplinirea obiectivelor propuse.
- (3) Comisia colaboreaza cu organisme similare din alte autoritati si institutii publice si poate dezvolta relatii de cooperare cu organisme guvernamentale si non-guvernamentale ,din tara sau din strainatate, in vederea indeplinirii scopului pentru care a fost infiintata.

H. METODOLOGIA APLICATA PENTRU REALIZAREA ETAPELOR DE IMPLEMENTARE SI DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL

Art. 11

- (1) Comisia, in actiunile intreprinse pentru a implementa si dezvolta sistemul de management al calitatii si de control managerial abordeaza activitatile administratiei publice locale in functie de riscuri, evalueaza potrivit procedurilor de control aprobate ,actualele instrumente de control intern si dupa caz creaza noi instrumente de control intern sau le perfectioneaza pe cele existente pentru a corespunde standardelor internationale de control managerial si de calitate.
- (2) Comisia elaboreaza /actualizeaza in urma analizelor programe adecvate, realiste, cu un calendar precis pentru implementarea sistemului de management integrat de calitate si control managerial.
- (3) Controlul strategic privind realizarea obiectivelor generale revine conducerii de varf, controlul tactic al indeplinirii obiectivelor derivate si controlul operational cu privire la atingerea obiectivelor revine sefilor de serviciu/birou/compartimente, iar in cazul executantilor autocontrolul in realizarea obiectivului individual a sarcinii atribuite.
- (4) Activitatile de control imbraca forme multiple, cele mai frecvente sunt: observarea, supravegherea, compararea, analiza si evaluarea, validarea, raportarea, monitorizarea, coordonarea, supervizarea, contrasemnarea, avizarea, autorizarea si aprobarea.

Primar ,
RADOVANCOVICI MIRA



PREȘEDINTELE COMISIEI S.C.I.M.,
BAGIU DUSITA

ANEXA 2 LA DISPOZIȚIA
nr 211/07.10.2015

Programul de dezvoltare a sistemului de control inter/managerial in cadrul U.A.T. COMUNA POJEJENA ,judetul CARAS-SEVERIN pe anul 2015-2016

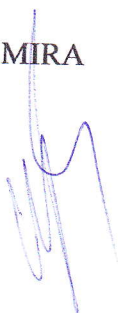
Nr curent	Obiectie	Activitati/Actiuni	Termen	Responsabil	Observatii
1	Stabilirea obiectivelor generale si specifice	1.Lista obiectivelor S.M.A.R.T.	Decembrie 2016	-Personalul primariei	
2	Stabilirea activitatilor si actiunilor	Lista obiectivelor si a actiunilor realizate	Decembrie 2016	-Personalul primariei	
3	Identificarea riscurilor	Lista obiectivelor activitatilor , a actiunilor si riscurilor	Martie 2016	-Personalul primariei	
4	Elaborarea Registrului riscurilor (RR)	1.R.R,pe compartimente 2.Constituirea Echipei de gestionare a riscurilor (E.G.R)	Martie 2016	-Personalul primariei -Echipa de gestionare a riscurilor la nivelul entitati	
5	Actualizarea documentelor	1.Regulamentu l de ordine si functionare 2.Fisele postului	Permanent	-Salariatul cu atributi resurse umane pentru centralizare si aprobare -Conducatorii compartimentelor	
6	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfasurari activitatii	1.Stabilirea indicatorilor de performanta asociati fiecarei activitati in	Anual	-Personalul primariei	

		parte			
7	Inventarierea documentelor si fluxului de informati	1.Itocmirea listei activitatilor din primarie	Februarie 2016	-Personalul primariei	
8	Analizarea fiecarui standar de control intern si realizarea strategiei de implementare conform O.M.F.P.946/2005 modificat si completat	2.1.Analizarea si elaborarea fiselor de standar de control intern/manageri al 2.2.Elaborarea PI/RI pentru toate standarele de control 2.3.Cordonarea monitorizarea procesului de implementare a standarelor de raportare catre conducerea institutiei a progresului	Februarie 2016	Comisia S.C.I.M.	
			Aprilie 2016	PresedinteleComisiaS .C.I.M.	
			Permanent	PresedinteleComisiaS .C.I.M.	
9	Elaborarea/ actualizarea procedurilor de lucru	31 Codificarea procedurilor scrise (operatiionale si de sistem) 3.2.Elaborarea listei activitatilor procedurale 3.3.Analizarea conformitatilor procedurilor existente in raport cu Standarele de control intern proceduri si daca este cazul ,actualizarea acestora	Mai 2016	-Personalul primariei -Comisia S.C.I.M.	
			Mai 2016	-Conducatorii compartimentelor -Comisi S.C.I.M.	
			Mai 2016	-Comisia S.C.I.M.	

		3.4.Realizarea unei biblioteci virtuale care sa contina totalitatea procedurilor,accesibila intregului personal	Mai 2016	-Comisia S.C.I.M.	
10	Autoevaluarea si raportarea bazata pe analiza sistemului de control intern managerial	4.1. Completarea chestionarelor de autoevaluare O.M.F.P. nr 1649/2011	Anual	Conducatorul compartimentelor Comisia S.C.I.M.	
		4.2. Centralizarea informatiilor cuprinse in chestionarele de evaluare si stabilirea rezultatelor autoevaluarii	Anual	Comisia S.C.I.M.	
		4.3. Elaborarea raportului ordonatorului Anexa 4.3.	Anual	Primar Presedintele Comisiei S.C.I.M.	

PRIMAR

RADOVANCOVICI MIRA




AVIZAT

SECRETAR

NOVACOVICI JARCO



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA

DISPOZITIE

privind prelungirea perioadei de implementare a proiectului Ocupare si initiative antreprenoriale in mediul rural , ID 129325 cu inca 2 luni pana in data de 30.11.2015

Primarul com. Pojejena

Consiliul Judetean Caras-Severin implementeaza proiectul „Ocupare si initiative antreprenoriale in mediul rural”, numar de identitate al contractului POSDRU/135/5.2/129325, proiect realizat in cadrul Programului Operational Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane – POS DRU 2007-2013, axa prioritara 5 „Promovarea masurilor active de ocupare” DMI 5.2 „Promovarea sustenabilitatii pe termen lung a zonelor rurale in ceea ce priveste dezvoltarea resurselor imane si ocuparea fortei de munca”

Acordul de parteneriat initial nr 8040/09.07.2013 , în care Primaria comunei Pojejena este partener P7 în cadrul proiectului sus-mentionat;

In data de 28.03.2014 s-a semnat Contractul de finantare inregistrat la OIRPOSDRU Regiunea NE cu nr. 4308/25.03.2014 incheiat intre Judetul Caras-Severin si Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Nord Est avand o durata initiala de implementare a proiectului de 18 luni.

Ulterior prin actul Adititional nr.3/18.09.2015 la Contractul de finantare nr.4308/25.03.2015, s-a convenit prelungirea perioadei de implementare de la 18 luni la 20 luni, respectiv 30.11.2015.

Avand in vedere Dispozitia nr.162/30.10.2014 a primarului com. Pojejena privind desemnarea dlui BOGDANOVICI BOGDAN in functia de administrator centru rural in cadrul proiectului Ocupare si initiative antreprenoriale in mediul rural.

In temeiul art.68 alin.1 si alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art.1. Se prelungeste perioada de implementare a proiectului Ocupare si initiative antreprenoriale in mediul rural cu inca 2 luni pana in data de 30.11.2015.

Art.2.Dl. BOGDANOVICI BOGDAN va fi in continuare administrator al centrului rural in cadrul proiectului Ocupare si initiative antreprenoriale in mediul rural,pe perioada de implementare a proiectului si va beneficia de spor de 25 clase, respectiv 62% la salar de incadrare,pana in data de 30.11.2015.

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

- Institutia Prefectului jud. Caras-Severin;
- Persoanei desemnate la art.1.
- Compartimentul economic.

POJEJENA,la 30.09.2015
Nr. 210

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI



ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA POJEJENA
PRIMAR

DISPOZITIE

privind preluarea atributiilor de casier de catre dna BOGDANOVICI SUZANA incepand cu data de 01.10.2015 pana in data de 30.11.2015 inclusiv, pe perioada concediului fara plata a dnei MARCU GABRIELA

Primarul com. Pojejena

Avand in vedere cererea, nr. 3844/25.09.2015, a dnei MARCU GABRIELA, aprobata de dna primar.

Vazand Dispozitia primarului nr. 206/30.09.2015 privind suspendarea Contractului Individual de Munca al dnei MARCU GABRIELA incepand cu data de 01.10.2015 pana in data de 30.11.2015

In temeiul art. 68 alin. 1 si alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, republicata,

DISPUNE

Art. 1. Incepand cu data de 01.10.2015 pana in data de 30.11.2015 inclusiv, dna BOGDANOVICI SUZANA va prelua atributiile de casier, pe perioada concediului fara plata a dnei MARCU GABRIELA.

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

- Institutia Prefectului jud. Caras-Severin;
- Compartimentului contabilitate
- Dnei BOGDANOVICI SUZANA.

POJEJENA, la 30.09.2015
Nr. 209

PRIMAR
RADOVANCOVICI MIRA

AVIZEAZA
SECRETAR
JARCO NOVACOVICI