



COMUNA TURBUREA

LOCALITATEA TURBUREA, JUDEȚUL GORJ,
Cod poștal 217515, Cod de identificare fiscală: 4898940
Tel/fax : 0253 /472 383
e-mail : primaria_turburea@yahoo.com

Nr.1028/29.01.2021

*CATRE
Institutia Prefectului –Judetul Gorj*

Va inaintam alaturat , in conformitate cu prevederile art. 197 alin. 1 si alin.4 coroborat cu art. 200 din Ordonanta de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, HCL de la nr.3 la nr. 12 in vederea verificarii legalitatii.



*Secretar ,
Dragu Ioana*

HOTĂRÂRE

Privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turburea

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TURBUREA

Având în vedere:

- Referatul secretarului comunei Turburea
- Expunerea de motive a Primarului Comunei Turburea
- Prevederile Legii nr 153/2017 legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Prefectului nr.154/28.04.2020 privind aprobarea numărului maxim de posturi din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, din aparatele de specialitate ale primarilor unităților administrativ - teritoriale din județul Gorj, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul județului Gorj
- Sentința civilă nr. 256/16.06.2020 a Tribunalului Gorj , rămasă definitivă prin Hotărârea nr. 2702/27.11.2020 a Curții de Apel Craiova
- Prevederile art 3, 5, 154, 242, 243, 610, 611, 628, anexa nr 1 art 3, anexa nr 5 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ
In temeiul art 129 alin 3 lit c, art 139 alin 1 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turburea conform anexei nr 1 și anexei nr. 2 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Primarul Comunei Turburea , secretarul general al UAT și Biroul contabilitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local în ședința 28 ianuarie 2021 , cu un număr de 10 voturi pentru, un număr de ___ voturi împotriva, un număr de 3 abțineri din totalul de 13 consilieri prezenți și în funcție

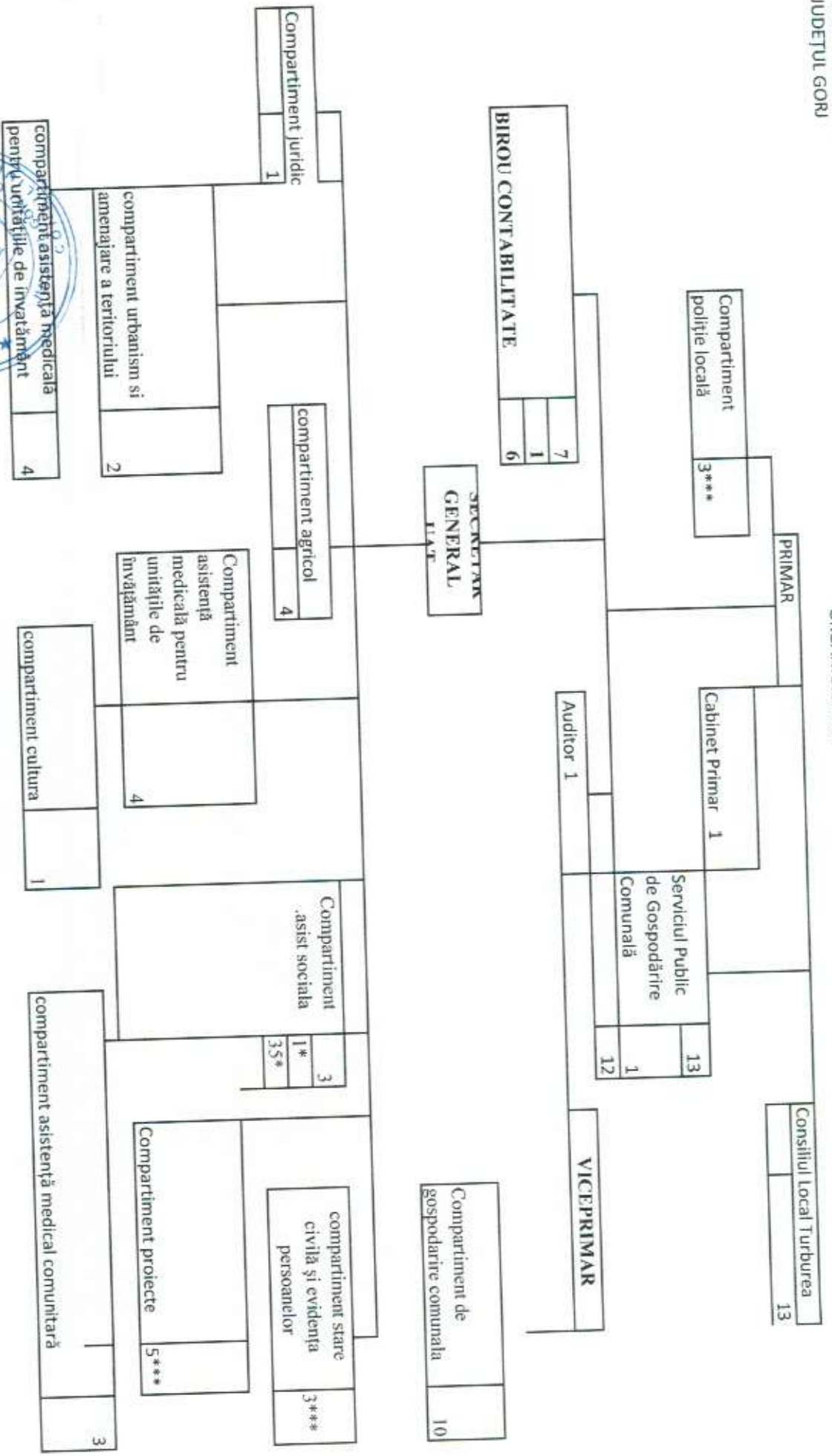
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ȘOROP EUGEN CONSTANTIN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DRAGU IOANA**

ORGANIGRAMĂ

Anexa nr.1



Secretar general ut
Dragu Iana

PRIMARIA COMUNEI TURBUREA
JUDETUL GORJ

Apexa nr.2

STAT DE FUNCTII

Nr crt.	Numele prenumele /Vacant ,temporar vacant	STRUCTURA	FUNCTI E DE DEMNIT ATE PUBLIC A	FUNCTIA PUBLICA		clasa	gradul profesional	Nivelul studiilor	functia contractuala		Treapta	Nivelul studiilor	Observatii
				de conducere*	de executie				de conducere	de executie			
DEMNITARI													
1	Birca Ion	PRIMAR	primar				78						
2	Cojocaru Marin	VICEPRIMAR	viceprimar				73						
COMPARTIMENT AUDIT													
3	Sanda Maria	AUDITOR		auditor			PRINC	s					
SECRETAR GENERAL UAT													
4	Dragu Ioana			secretar general uat			s						
COMPARTIMENT JURIDIC													
5	Temporar vacant	Consilier Juridic		C. Juridic			principal	S					
BIROU													
CONTABILITATE													
6	VACANT	SEF BIROU		sef birou				S					
7	Bodae Dumitru Marius	INSPECTOR		INSPECTORI			asistent	S					
8	Siamatoiu Lucia Ionela	consilier achizitii publice		consilier			debutant	S					
9	Dumitrascu Angela	CONSILIER		CONSILIER			asistent	S					
10	Voica Elena Simona	CONSILIER		CONSILIER			asistent	S					
11	vacant	consilier		consilier			superior	S					
12	temporar vacant	CONSILIER		consilier			asistent	S					
COMPARTIMENT AGRICOL													
13	Caragea Marius Stefan	consilier		consilier			debutant	s					
14	vacant	consilier		consilier			principal	S					
15	Buleac Valentina Raluca	consilier		consilier			debutant	S					
16	Cochina Cristina Iuliana	CONSILIER		consilier			superior	S					
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA													
17	Pirvu Angela Adelina			Consilier			principal	S					

Compartiment stare civila si Evidenta Persoanelor									
38	Draga Mihail Corneliu	***consilier -	consilier	I	principal	S			
39	Gherghina Andreea Madalif	***consilier	consilier	I	asistent	S			
40	Dinu Viorica	***consilier -	consilier	I	superior	S			

COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJARE A TERITORULUI

41	temporar vacant		inspector	I	asistent	S			
42	temporar vacant		inspector	I	asistent	S			
Cabinet primar									
43	Stamatiu Toma	CONSILIER PERSONAL					consilier		M
COMPARTIMENT POLITIE LOCALA									
44	Vătuu Nicolae	politist local	politist local	III	asistent	M			
45	Voica Constantin	politist local	politist local	III	asistent	M			
46	VACANT	politist local	politist local	III	debutant	M			
COMPARTIMENT PROIECTE									
47	REFERENT -VACANT						debutant		S
48	REFERENT-VACANT						debutant		S
49	REFERE -VACANT						debutant		M
50	Bărăianu Elena						debutant		M
51	REFERENT-VACANT						debutant		M



Președintele de ședință

Sorop Eugen Constantin

Secretar general
Dragu Ioana

Funcția	Numar de posturi	Occupate	Vacante	Total
NR TOTAL DEMNITARIIL		2	0	2
NR TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE		2	0	2
NR TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE		17	5	23
NR TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE				
NR TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE		10	8	18
NR. TOTAL FUNCTII IN INSTITUTIE		31	13	44
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor		4	4	8

* salarizarea persoanelor se face din capitolul de cheltuieli bugetare asigurari si asistenta -sociala ;

** salarizarea persoanei se face din capitolul de cheltuieli bugetare sanatate

*** salarizarea persoanei se face din capitolul de cheltuieli de personal

HOTARARE

privind aprobarea acordului de principiu in vederea implementarii proiectului - "Accesul elevilor din comuna Turburea , jud. Gorj la educatie on-line, prin achizitia de tablete si echipamente electronice".

Consiliul Local al comunei Turburea ,având in vedere:

- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările si completările ulterioare;
- Situatia epidemiologic international declararea pandemiei cu virusul COVID — 19 de către Organizatia Mondială a Sănătății, la data de 11.03.2020 s-a instituit starea de urgentă pe teritoriul României, urmată de instituirea unei stări de alertă până în prezent;
- Ghidul Solicitantului din cadrul Programul Operational Competitivitate, Axa prioritară 2 Tehnologia Informatiei Comunicatiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă Prioritatea de investitii 2c. - Consolidarea aplicatiilor TIC pentru e-guvernare, e-învățare, incluziune, e-cultură, e-sănătate - Obiectiv Specific OS 2.4 - Creșterea gradului de utilizare a Internetului
- Actiunea 2.3.3 — Îmbunătățirea continutului digital a infrastructurii TIC sistemice în domeniul e-educatie, e-incluziune, e-sănătate e-cultură — SECTIUNEA E-EDUCATIE cu modificările completările ulterioare.
- articolul 285, art. 286 alin. (4), art. 287 lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările completările ulterioare ;
- prevederile OUG nr. 144 / 2020 privind unele măsuri pentru alocarea de fonduri externe nerambursabile necesare desfășurării în condițiile de prevenție a activităților didactice aferente anului școlar/universitar 2020/2021 în contextul riscului de infecție cu coronavirus SARS-CoV-2

În temeiul art. 136 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. - Se aproba acordul de principiu in vederea implementarii proiectului "Accesul elevilor din comuna Turburea, jud. Gorj la educatie on-line, prin achizitia de tablete si echipamente electronice".

Art. 2. - Contribuția e 2% aferentă Proiectului și celelalte cheltuieli neeligibile se prevade in bugetul local al comunei Turburea pentru perioada de realizare a investitiei.

Art. 3. - Primarul comunei Turburea prin compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului va asigura ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari.

Art. 4. Prezenta hotarare se comunica prin intermediul secretarului general al comunei Turburea in termenul prevazut de lege, Primarul comunei, Institutiei prefectului judetul Gorj si se aduce la cunostinta publica in conditiile legii

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local în ședința 28 ianuarie 2021 , cu un număr de 11 voturi pentru, un număr de ___ voturi împotriva, un număr de 2 abțineri din totalul de 13 consilieri prezenți și în funcție

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SOROP EUGEN CONSTANTIN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DRAGU IOANA**

**Nr.11
28.01.2021**

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TURBUREA
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind „ Modernizarea și dotarea fostului sediu Petrom în scopul mutării
sediului Primăriei în incinta acestuia

Consiliul Local al comunei Turburea
Având în vedere:

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) ținând seama de prevederile art. 43 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- c) Contractul de sponsorizare nr.9827/20.10.2015 încheiat cu OMV Petrom S.A
- d) Extrasul de carte funciară nr.35533

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și celorlalte , art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanta de Urgenta a Guvenului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă „ Modernizarea și dotarea fostului sediu Petrom în scopul mutării sediului Primăriei în incinta acestuia

Art. 2. – Se alocă din bugetul local suma de 150.000 lei pentru realizarea obiectivului menționat la art.1

Art. 3. - Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului Unitatii administrativ teritoriale Comuna Turburea, în termenul prevăzut de lege, primarului Comunei Turburea și Prefectului județului Gorj și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet www.primaria.turburea.

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local în ședința 21 ianuarie 2021 , cu un număr de 13 voturi pentru, un număr de ___ voturi împotriva, un număr de ___ abțineri din totalul de 13 consilieri prezenți și în funcție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ȘOROP EUGEN CONSTANTIN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DRAGU IOANA

Nr.10
21.01.2021

HOTĂRÂRE

Pentru aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare și Regulamentul de ordine interioară al Cantinei Sociale Turburea

Consiliul Local al Comunei Turburea

Având în vedere :

- referatul de aprobare al primarului comunei Turburea, în calitate de initiator al proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare si Regulamentului de Ordine Interioară al Cantinei Sociale;
- raportul de specialitate întocmit de Serviciul de Asistență Socială;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867 din 14.10.2015 privind aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
- prevederile Legii nr.208/1997 privind cantinele sociale;
- prevederile art.61 din Legea nr.292/2011 asistentei sociale;
- prevederile Legii nr.416/2001- privind venitul minim garantat, modificată și completată;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistență socială si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completările ulterioare;
- Ordin nr. 29 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum si a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 115 din 16 iulie 2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora
- avizul cu caracter consultativ al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Turburea;
în temeiul prevederilor art. 139 alin.1 si art. 196 alin.(1) lit.,a" din Ordonanta de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei Sociale Turburea, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Cantinei Sociale Turburea, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă organigrama și Ștatul de Funcții al Serviciului de asistență socială conform anexei nr.3 și 4 , care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă acordarea beneficiilor prevăzute de OUG 115/2020 pentru persoanele beneficiare. Meniul zilnic acordat va fi de 9 lei /zi , iar în zilele de sărbătoare se va acorda un meniu în valoare de 30 lei.

Art.5 De meniul zilnic pot beneficia și angajații Primăriei Turburea , Serviciului Public de Gospodărire Comunal Turburea sau cadrele didactice ,contra cost de 10 lei/zi/meniu , cu înștiințarea prealabilă cu o zi înainte.

Art.6 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primarului comunei Turburea și personalului de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență Socială - Cantina Socială și va fi adusă la cunostință publică.

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local în ședința 21 ianuarie 2021 , cu un număr de 12 voturi pentru, un număr de ___ voturi împotriva, un număr de 1 abținere din totalul de 13 consilieri prezenți și în funcție

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ȘOROP EUGEN CONSTANTIN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DRAGU IOANA**

**Nr.9
21.01.2021**

Regulament de organizare și funcționare

CANTINA SOCIALA TURBUREA

ARTICOLUL 1 Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al – serviciu social de zi „Cantina Sociala” Turburea aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr. 47/12.07.2019 , in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de accesare , serviciile oferite etc.

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „ Cantina sociala „ Turburea , fara personalitate juridica , cod serviciu social 8899 CPDH-I , infiintat si administrat de furnizorul Primaria Turburea , acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 003517 din 29.01.2018 cu sediul in Localitatea Turburea , nr. 96 , Strada Pricipala .

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Cantina Socială " este prepararea si servirea zilnic a 2 mese gratuite , pe persoana , conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social , pranzul si cina in limita alocatiei de hrana prevazute de reglementarile in vigoare , respectiv 12lei /zi/persoana , conform HG NR. 904/15.05.2014 privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrana pentru consumurile colective , pentru asistati de luni pana vineri , iar vinerea se furnizeaza pentru sambata si duminica hrana rece , conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social. Programul pentru asistatii sociali pentru servirea mesei la Cantina Sociala este intre orele 11-14 .

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Cantina socială " Turburea , funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social , Hotararea de Guvern 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale , precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale , respectarea standardelor

- Declarație de consimțământ cu respectarea prevederilor legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare,
- Talon șomaj (se va prezenta semestrial sau când situația impune);
- Talon pensie (se va prezenta semestrial sau când situația impune);
- Dovadă medicală care să ateste că poate servi masa în colectivitate (se va prezenta semestrial sau când situația impune)
- Alte documente justificative, după caz.

Descrierea procedurii:

Pentru admiterea în cadrul cantinei beneficiarul trebuie să completeze o cerere însoțită de documente care să ateste situația socio-economică și medicală.

Responsabilul de caz desemnat (asistentul social din cadrul cantinei sociale), va constitui dosarul social al persoanei singure/familiei care să conțină următoarele documente: cerere acordare servicii cantină socială, acte justificative, ancheta socială (întocmită de asistentul social al cantinei sociale) și planul de intervenție (luat la cunoștință de către titular/reprezentant legal, semnat de asistent social cantină socială și șef cantină socială).

Ulterior, în cazul eligibilității persoanei singure/familiei, se va întocmi un referat de către asistentul social al cantinei sociale, cu propunere de admitere în respectivul program social, referat ce va fi materializat printr-o Dispoziție de acordare a serviciilor de cantină socială, în caz contrar se va formula (de către asistentul social al cantinei sociale) - în termenul legal - un răspuns scris cu privire la motivul neacordării respectivului serviciu social.

În baza Dispoziției de acordare a serviciilor de cantină socială emisă și a prezentării persoanei la cantina socială, asistentul social al cantinei sociale va încheia contractul de servicii sociale (conform anexei 4), ce va fi semnat de către titular/reprezentant legal și furnizorul de servicii.

În situația în care persoana singură/familia este eligibilă pentru acordarea serviciilor de cantină socială, dar la acel moment nu există locuri disponibile pentru includere în programul social, aceasta va fi înscrisă de către asistentul social al cantinei sociale pe o listă de așteptare, urmând să-i fie comunicat un răspuns scris în acest sens.

În momentul în care persoana singură/familia este beneficiară de servicii de cantină socială, se supune drepturilor și obligațiilor stipulate în contractul de servicii încheiat cu furnizorul de servicii, nerespectarea acestuia conducând la întocmirea de către asistentul social din cadrul cantinei sociale a unui referat cu propunere de încetare a

serviciilor de cantină socială (în baza rapoartelor scrise/a documentelor justificative), materializat printr-o Dispoziție de încetare a serviciilor de cantină socială.

În cazul în care din motive obiective, una sau mai multe persoane absentează din programul social, porțiile de mâncare rămase neridicate se vor distribui - persoanelor aflate în lista de așteptare – în ordinea priorității, după caz.

Reevaluarea situației persoanei singure/familiei în vederea menținerii sau încetării acordării serviciilor de cantină socială se realizează de către asistentul social al cantinei sociale trimestrial (de la data ultimei evaluări/reevaluări) sau când situația o impune.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului de servicii; la sediul cantinei sociale dosarele persoanelor vor fi arhivate pe o perioadă de un an, ulterior fiind depozitate în spațiile cu destinația de arhivă.

Acordarea/sistarea serviciului social tip cantina socială se va realiza conform prevederilor cuprinse în contractul de servicii sociale încheiat cu beneficiarul precum și a Regulamentului propriu/intern de organizare și funcționare.

Cantina socială "Turburea" se asigură că, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, beneficiarul/după caz, reprezentantul său legal primește toate informațiile referitoare la programul cantinei, modul de organizare și funcționare al acesteia, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit în baza modelului reglementat prin ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și în funcție de condițiile prevăzute în regulamentul propriu/intern de organizare și funcționare.

Contractul de furnizare servicii sociale se încheie între cantina socială/furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul său legal.

Durata de acordare a serviciului social, conform prezentului contract, este de 6 luni de zile pentru persoanele adulte apte de muncă și pentru celelalte categorii (persoane vârstnice, persoane cu handicap, etc.), cu posibilitatea asigurării continuității, doar în cazul situațiilor excepționale.

Personalul de specialitate din cadrul Cantinei sociale "Turburea" întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului;

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:

- Cererea pentru prestarea serviciilor de cantină, semnată de beneficiar/reprezentant legal
- Ancheta socială cu privire la situația socio-economică a beneficiarului/familiei în original sau, după caz, în copie;
- Documentele justificative privind nivelul veniturilor beneficiarului/familiei, solicitate de cantină/furnizorul acesteia, în copie; după caz, declarația pe proprie răspundere a beneficiarului, în original;
- Contractul de furnizare servicii, în original;
- Dispoziția directorului general.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor „ Cantina Sociala)

Conform prevederilor Contractului de acordare a serviciilor , constituie motiv de încetare a contractului următoarele:

- Acordul părților privind încetarea contractului;
- Refuzul obiectiv al beneficiarului/reprezentantului familiei beneficiare de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- Nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezentul contract;
- Nerespectarea prevederilor din prezentul contract;
- Scopul contractului a fost atins;
- Forța majoră, dacă este invocată;
- Terminarea perioadei contractului;
- Abandon scolar;
- Neprezentarea timp de 3 zile consecutiv

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei sociale”
Turburea ” au următoarele drepturi:

- Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplica , după caz ;
- Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- Sa fie protejati de lege atat ei , cat si bunurile lor , atunci cand nu au capacitate de exercitiu
- Sa fie informati asupra situatiilor de risc , precum si asupra drepturilor sociale

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Cantina Sociala au următoarele obligații:

- Să participe activ în procesul de furnizare a serviciului social;
- Să furnizeze corect informațiile solicitate în ancheta socială;
- Să furnizeze documentele necesare întocmirii dosarului precum și în vederea reevaluării trimestriale;
- Să anunțe în termen de 3 zile, orice schimbare determinantă (în componența familiei, veniturilor, domiciliului etc.) pentru acordarea serviciului social;
- Beneficiarilor le este interzis accesul în cadrul cantinei sub influența băuturilor alcoolice
- Să respecte prevederile prezentului regulament;

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social,, Cantina socială” sunt :

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea a 2 mese calde pe zi și distribuirea pachetelor cu hrană rece pentru zilele de sâmbătă și duminică ;

Activitățile desfășurate în cadrul cantinei sunt stipulate în contractul de servicii sociale încheiat între furnizor și beneficiar.

- b) De Informare a beneficiarilor , potentialilor beneficiari , autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate prin asigurarea urmatoarelor activitati :

- Materiale informative pe suport de hartie sau electronic (situ-ul institutiri) care cuprind o scurta descriere a cantinei;

- ghidul beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la Regulamentul de Organizare si Functionare;

- rapoarte de activitate

- bistribuirea de materiale informative privind activitatile derulate /serviciile oferite;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora , de promovare a drepturilor omului in general , precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare , potrivit scopului acestuia , prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor in relatia cu massmedia;

- asigurarea transparentei privind activitatile centrului

- dezvoltarea de activitati care duc la dezvoltarea stimei de sine a beneficiarilor pe baza de parteneriate ;
- dezvoltarea de programe conform nevoilor reale a beneficiarilor;
- sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor si acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etica ;
- masurarea gradului de satisfactie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurata ;
 - d)- de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati :
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
 - monitorizarea periodica a serviciilor prestate ;
 - evaluarea satisfactiei beneficiarilor in raport de serviciile oferite ;
 - e) de administrare a resurselor financiare , materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati :
 - administrarea si coordonarea resurselor in scopul acordarii unor servicii de calitate ;
 - Instruirea personalului in vederea cunoasterii procedurilor utilizate in furnizarea serviciilor ;
 - asigura dotarea , intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare ;
 - tine evidentele contabile privind operatiunile financiare ;
- Asigura respectarea reglementarilor legale specific domeniilor de activitate .

ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numarul de posturi si categoriile de personal

Serviciul social ,, Cantina socială ,, funcționează cu un număr de 4 posturi , conform prevederilor Hotararii Consiliului Local :

- a) Personal de conducere- 1 administrator;
- b) Personal de specialitate , de ingrijire si asistenta ; personal de specialitate si auxiliar :
 - Asistent social;
 - Referent compartiment asistenta sociala;
 - Bucătar- vacant;
- Ajutor bucatar

- c)Personal cu functii administrative , gospodarire , intretinere – reparatii , deservire
 - cantonier

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi , dupa caz : coordonator, personal de specialitate.

(2)Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/cantinei;
- la în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate

Personalul de specialitate din cadrul cantinei este:

Asistent social

- cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei si protectiei sociale;
- pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor asistate precum si a situatiilor , documentelor si informatiilor pe care le detine in scop profesional
- raspunde de corectitudinea datelor consemnate in anchetele sociale si in instrumentele de lucru utilizate in derularea activitatilor
- pentru persoanele cu venituri reduse sau fara venituri – solicitante de asistenta prin cantina de ajutor social in conformitate cu prevederile Legii 208/1997 , desfasoara urmatoarele activitati ;
- primeste si verifica dosarele solicitantilor de asistare prin Cantina de Ajutor social
- realizeaza evaluarea socio-familiala a titularului de dosar si intocmeste , in urma celor constatate , referatele de ancheta sociala cu propuneri pentru comisie , de acordare , sau dupa caz, neacordarea serviciilor de asistenta sociala prestate de Cantina de Ajutor Social
- transmite zilnic sefului Serviciului Cantina de Ajutor Social numarul de asistati si orice alta modificare referitoare la asistarea acestora
- participa periodic, in timpul distributiei hranei , la discutii cu asistatii cantinei pe orice problema personala, familiala , sociala, de sanatate , a acestora, incercand prin contactarea diverselor institutii , sa amelioreze conditia asistatului
- in vederea monitorizarii verifica si reactualizeaza periodic si ori de cate ori este nevoie dosarele asistatilor, prin punctaje cu evidentele altor institutii abilitate si/ sau implicate in actul de asistenta sociala .
- verifica periodic , prin chestionare , gradul de satisfactie al persoanelor asistate
- Intocmeste fise operative si contracte de prestari servicii sociale.

ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii , deservire

Personalul administrativ asigura activitatile auziliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta , achizitii si poate fi :

- a) Administrator/coordonator
- b) Ajutor bucatar
- c) Muncitor calificat/bucatar

Atributii personal administrativ , gospodarie , intretinere –reparatii , deservire :

a) Administrator/coordonator:

- organizeaza activitatea de aprovizionare , depozitare si conservare a alimentelor si de pregatire a acestora;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate sub coordonarea sa;
- Informeaza sef serviciu despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale din punct de vedere tehnic survenite in activitatea cantinei;
- Efectueaza referatele de materiale consumabile necesare aprovizionarii cantinei
- Asigură în colaborare cu sef serviciu existenta stocului minim de alimente si materiale consumabile, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului ;
- Organizează instruirile periodice ale întregului personal din cantina privind respectarea normelor de protectia muncii, precum si a securitatii muncii ;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora ;
- Participa la cursurile de perfectionare ;
- Raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor cantinei ;
- Raspunde de achizitionarea si pastrarea alimentelor si materialelor de curatenie si dezinfectie, de starea igienica a bucatariei si a depozitelor - Raspunde de integritatea gestionara a depozitelor de alimente ;
- Primeste, pastrează si elibereaza alimente numai pe baza de documente legale ;
- Receptioneaza calitativ si cantitativ produsele care intra în gestiune cu participarea ambelor parti (furnizor si beneficiar) si în prezenta membrilor comisiei de receptie numiti prin decizie ;
- Are obligatia ca în cazul aparitiei unor diferente la receptionarea marfurilor sa le consemneze în nota de intrare receptie si sa actioneze pentru remedierea acestora;
- Rezultatele receptiei produselor se consemneaza in nota de receptie si constatare diferente, care trebuie sa cuprinda toate elementele prevazute in formular, consemnand corect si vizibil, fara stersaturi, toate datele produsului (alimentelor, marfii) receptionat ;
- Urmareste termenul de garantie al produselor ;
- Se asigura ca produsele sa fie insotite de certificate de calitate si conformitate ;

- Verifica periodic stocurile din depozit, cantitativ si calitativ pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradari ;
 - Verifica corectitudinea înscrisurilor din facturile fiscale aferente intrarilor de marfa în unitate;
 - Gestioneaza conform reglementarilor în vigoare marfurile din magazine întocmind zilnic note intrare receptie si bonuri de consum;
 - Participa zilnic împreuna cu bucatarul la întocmirea listei de alimente, eliberând din stoc marfa, pe bonuri de consum, raspunzand de miscarea corecta a stocurilor ;
 - Are obligatia de a elibera din magazine alimentele conform cantitatilor mentionate în bonurile de consum;
 - Are obligatia sa tina evidenta documentelor cu regim special într-un registru intrare-iesire;
 - Opereaza zilnic fisele de magazine cu cantitatile aferente intrarilor si iesurilor din gestiune;
 - Întocmeste lunar graficele de temperatura pentru spatiile frigorifice si le completeaza zilnic;
 - Colaboreaza cu persoana care asigura evidenta electronica a miscarii stocurilor ;
 - Verifica intergritatea ambalajelor tuturor produselor;
 - Verifica existenta, integritatea si modul de etichetare a produselor;
 - Verifica în permanenta inscriptionarea pe ambalaj a termenului de valabilitate al produselor la receptionarea marfurilor si informeaza seful ierarhic daca acesta nu exista sau este aproape de expirare ;
 - Colaboreaza si comunica sefului ierarhic lista cu necesarul de marfa pentru perioada urmatoare ;
 - Raspunde de igiena permanenta a spatiilor destinate depozitarii alimentelor ;
 - Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata ;
 - Efectueaza periodic confruntari între evidentele scriptice si cele factice ;
 - Are obligatia sa adopte un comportament civilizatat, amiabil si de colaborare cu toti furnizorii, si personalul cu care intra în contact ;
 - Raspunde de buna exploatare, întretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate în magazine;
 - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are ;
 - Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.
- b) muncitor calificat/bucatar/ajutor bucatar

- Respecta normele de pastrare, preparare si distribuire a alimentelor ;
- Participa la prepararea hranei în timp util, executand indicatiile bucatarului sef ;
- Raspunde de pregatirea legumelor si radacinoaselor ;
- însoteste transportul de alimente de la magazie la bucatarie ;
- Efectueaza operatiunile pentru transarea si tocarea carnilor, raspunzând de gramajul acestora ,
- Distribuie hrana rece si calda beneficiarilor Cantinei de Ajutor Social ;
- Participa la distribuirea mesei de prânz si cina la Cantina de Ajutor Social ;
- Raspunde de portionarea si distribuirea hranei la Cantina de Ajutor Social, pe baza de semnatura în borderourile de evidenta a asistatilor ;
- Pune probele alimentare în borcan spre pastrarea acestora în spatiul frigorific, conform normelor în vigoare, timp de 48 de ore, pentru control ;
- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice a normelor de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite ;
- Are obligatia sa cunoască si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor ;
- Asigura si respecta regulile si normele igienico — sanitare în blocul alimentar si în punctele de distributie ;
- Dirijeaza procesul de curatenie în bucatarie ;
- Raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului ;
- Are obligatia pastrarii echipamentului de protectie a alimentelor conform reglementarilor legislative în vigoare ;
- Opereaza zilnic graficul de temperatura ;
- Sesizeaza conducerei centrului deficientele semnalate în functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei ;
- Raspunde de buna exploatare, întretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate în bucatarie
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are ;
- Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.
- Stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasă ;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizează informatiile din domeniul sau de activitate ;
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna functionare a echipamentului din dotarea bucatariei;

- Isi însuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca precum si protectia împotriva incendiilor;
 - Îsi desfasoara activitatea în conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încat sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire atât propria persoana cât si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul activitatii ;
 - Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.
 - Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROE ROI, Codul etic si procedurile de lucru specifice;
 - Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ; - Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
- c) Ingrijitor:
- Raspunde de ordinea, curatenia si dezinfectia spatiilor Cantinei de Ajutor Social, altele decat blocul alimentar;
 - Raspunde de ordinea si curatenia din imprejurimile Cantinei de Ajutor Social ;
 - Efectueaza curatenia si dezinfectia faiantei, gresiei ;
 - Curata si dezinfecteaza recipientele si vasele în care a fost transportat gunoiul menajer ;
 - Curata si dezinfecteaza zilnic baia si wc cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste locuri.
 - Raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor folosite precum si folosirea lor în mod rational evitând risipa ;
 - Raspunde de folosirea materialelor pentru curatenie si dezinfectie conform instructiunilor de folosire ;
 - Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire ;
 - Poarta echipament de protectie stabilit pe care va schimba ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
 - Participa la instruirile periodice efectuate de sef serviciu cantina de Ajutor Social ;
 - Spala, dezinfecteaza, calca fetele de masa ale Cantinei ;
 - Raspunde de efectuarea saptamanala a sapunadei in incinta cantinei ;
 - Raspunde de efectuarea curateniei generale in cantina ;
 - Raspunde de indeplnirea prompta si corecta a sarcinilor de munca - Ajuta la descarcarea produselor alimentare, nealimentare si a bunurilor de orice fel necesare aprovizionarii Cantinei de Ajutor Social ;
 - Ajuta la transportul alimentelor in bucatarie ;

- Raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei ;
- Isi însuseste si respectă legislatia specifica activitatii proprii ;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are
- Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.

ARTICOLUL 11 - Finantarea serviciului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciului cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor serviciului se asigura din bugetul local al comunei Turburea, finantari nerambursabile POCU sau finantari prevazute de OUG 115/2020.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ȘOROP EUGEN CONSTANTIN



SECRETAR GENERAL
DRAGU IOANA

REGULAMENTUL INTERN AL CANTINEI SOCIALE TURBUREA

CAPITOLUL 1 - Dispozitii Generale

Art.1 Regulamentul de ordine interioară al Cantinei Sociale li se aplica tuturor salariatilor indiferent de durata contractului individual de munca, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestari servicii în baza conventiilor civile.

Art.2 Personalul prevazut la art. 1 are obligatia ca, pe perioada detasarii sau delegarii la alte unitati, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât si reglementarile proprii ale unitatilor respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariatii institutiei au obligatia sa dovedească profesionalism, cinste, corectitudine si disciplina, sa-si asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite în concordanta cu Regulamentul de organizare si functionare.

Art.4 Salariatii Cantinei Sociale au obligatia sa pastreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici în timpul activitatii, nici dupa încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna intereselor ori prestigiului institutiei.

Salariatii Cantinei Sociale nu pot uza, în folos personal, de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta în orice mod.

Art.5 Salariatii institutiei au obligatia ca în exercitarea atributiilor ce le revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.6 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplina si organizarea muncii, igiena si securitatea muncii, obligatiile conducerii, obligatiile si drepturile salariatilor, tinând seama si de urmatoarele reguli:

a) dreptul de asociere sindicala este garantat salariatilor, în conditiile legii. Cei interesati pot, în mod liber, sa înfiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat în cadrul acestora.

- b) salariatii se pot asocia în organizatii profesionale sau în alte organizatii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale si protejarea statutului lor.
- c) salariatii își pot exercita dreptul la greva în condițiile legii.
- d) în cadrul institutiei, unde salariatii nu sunt organizati în sindicat, salariatii își pot alege reprezentanti în condițiile legii.
- e) reprezentantii salariatilor participa la stabilirea masurilor privind: condițiile de munca, sanatate si securitatea muncii salariatilor în timpul exercitarii atributiilor lor, buna functionare a institutiei.
- f) reprezentantii salariatilor își dau avizul în toate problemele de natura celor prevazute mai sus precum si în orice alte situatii, la solicitarea conducerii institutiei.
- g) avizul reprezentantilor salariatilor are caracter consultativ si este întodeauna dat în scris si motivat.
- h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL 11 - Organizarea muncii

Art.7 Timpul de munca si de odihna

Conform legislatiei în vigoare, durata timpului de munca al fiecarui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore saptamânal si se realizeaza prin saptamâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni pâna vineri inclusiv, începe la ora 8 si se termina la ora 16.

Ramânerea în cadrul institutiei peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Durata timpului de munca în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfasoara activitatea în astfel de conditii, fara ca aceasta sa duca la o scadere a salariului, se stabileste de conducerea institutiei;

Conducerea institutiei își rezerva dreptul, respectând limitele si procedurile impuse de legislatia în vigoare de a modifica programul de lucru în functie de nevoile serviciului.

Inainte de începerea programului de lucru, precum si la sfârșitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta de la compartimentul sau locul de munca unde sunt încadrati.

(Conducatorul locului de muncă) are obligatia sa vizeze zilnic condica de prezenta, la începerea si la sfârșitul programului de lucru.

Salariatii care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora. In afara cazurilor neprevazute, toate absentele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. In cazul în care absenta s-a datorat unui motiv independent de vointa celui în cauza (boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în masura sa aprecieze, în toate cazurile, daca este necesar sa se ia masuri sau sa se propuna masuri disciplinare.

(Conducătorul locului de munca) raspunde de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, învoiri de la program si alte aspecte care privesc timpul de munca si odihna al salariatilor.

Art.8 Concediul de odihna, concediul medical si alte concedii

a) Salariatii au dreptul, în conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

Toti cei mentionati la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna plătit, cu o durata minima de zile în raport cu vechimea lor în munca.

b) Concediul de odihna se efectueaza, de regula, integral sau se poate acorda fractionat daca interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului daca nu este afectata desfasurarea activitatii, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 15 zile lucratoare.

c) În afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile de concediu platite, în cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- casatoria salariatului — 5 zile; - nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile; - decesul sotului sau al unei rude de pâna la gradul II a salariatului - 3 zile;

Concediul platit se acorda, la cererea salariatului, de conducerea institutiei.

d) Salariatul trebuie sa faca dovada prin certificat medical si sa justifice absenta în caz de boala, sau eventual sa anunte probabilitatea absentei pentru cauza de boala.

e) în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si îngrijirea copiilor, raporturile de munca nu pot înceta si nu pot fi modificate decât din initiativa salariatului.

f) În afara concediului de odihna în raport cu vechimea în munca, persoanele care lucreaza în locuri de munca cu conditii vatamatoare, grele sau periculoase, beneficiaza de concedii suplimentare, aprobate de conducerea institutiei în conformitate cu prevederile legale.

Art.9 Concediu fara plata

Personalul are dreptul la concedii fara plata în conditiile legii.

Evidenta concediilor fara plata se va tine de catre compartimentul de resurse umane, care va urmari implicatiile acestora în vechimea în munca.

Art.10 Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normala de lucru, se admite numai cu aprobarea institutiei.

Pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau în zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare salariatii au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzator în următoarele 30 zile sau cu plata unui spor de 75% la salariul de baza.

Art.II Delegarea, detasarea

Conditiiile în care se efectueaza delegarea salariatilor sunt cele reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL 111 - IGIENA SI SECURITATEA

Art.12 Conducerea institutiei are obligatia sa asigure conditii normale de lucru, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

Instructiunile prevazute în prezentul Regulament de ordine interioara, impun fiecarei persoane sa vegheze atât la securitatea si sanatatea sa, cât si a celorlalti salariatii din institutie.

Fumatul în incinta institutiei în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinatie este cu desavârsire interzis ca si introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice.

In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita careia aceasta ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei în cauza îi va fi interzis sa—si mai exercite munca.

Salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, în vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preîntâmpinarea îmbolnavirilor.

Efectuarea curateniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi

sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de încalcare a acestora.

Art.13 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de munca

În domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii institutiei sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleasi reguli vor fi respectate si în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndata catre conducerea institutiei sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art.14 Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare.

Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredintate salariatului în vederea executarii atributiilor sale de serviciu.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca întretinerea acestuia este încredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de munca implica întretinerea si curatirea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin fisa postului sau ordine specifice.

Art.15 Dispozitii în caz de pericol

In caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unitatii se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

Art.16 Pagube produse sau suferite de salariatii

Lucrarile, documentatia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevzute cu sisteme si dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spatii speciale aprobate. Conducerea institutiei nu poarta raspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) in stare de urgenta sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existentei în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate dupa ce a informat salariatii respectivi, sa dispuna deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzul lui de a participa la actiune, aceasta se va face în prezenta unui tert angajat.

CAPITOLUL IV - REGULI DE DISCIPLINA

Art.17 Recompense

Salariatii în urma realizarii sarcinilor la nivelul standardelor de performanta stabilite prin fisa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art.18 Abateri disciplinare

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematica în efectuarea lucrarilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absente nemotivate de la serviciu;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverentioase în timpul exercitarii atributiilor de serviciu; • nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;

- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile si atribuțiile prevazute în fisa postului;
 - neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;
 - manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
 - exprimarea sau desfasurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
 - incalcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloiala;
 - parasirea serviciului fara motiv întemeiat si fara a avea în prealabil aprobarea sefului ierarhic;
 - desfasurarea unei activitati personale sau private în timpul orelor de program;
 - solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizarii unor informatii sau facilitari unor servicii care sa dauneze activitatii institutiei;
 - introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
 - intrarea si ramânerea în institutie sub influenta bauturilor alcoolice;
 - introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante / medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
 - întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala; • desfasurarea activitatilor politice de orice fel;
 - orice alte fapte interzise de lege;
- a) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de : securitate si protectie a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de munca.

Art.19 Sanctiuni disciplinare

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor în caz de abatere disciplinara sunt urmatoarele:

Sanctiunile disciplinare pentru functionarii publici sunt:

- avertismentul scris;

- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului functiei în care sa dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 zile;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.20 Interzicerea si sanctionarea hărtuirii sexuale

Nu se tolereaza în cadrul relatiilor de serviciu manifestari de hartuire sexuala. Sunt considerate hartuiri sexuale, acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul institutiei si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivitatii muncii si a moralului angajatilor. In sensul celor de mai sus, nu este permis angajatilor si clientilor institutiei sa impuna constrângeri, sau sa exercite presiuni de orice alta natura în scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala.

Salariatii, care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prevazute mai sus, vor fi sanctionati conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilita la art. 22 din prezentul regulament.

Art.21 Dreptul de aparare al salariatilor

- h) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, împrejurarile în care aceasta a fost savârsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala în serviciu a salariatului, precum si de existenta în antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, în conditiile prevazute de lege.
- i) Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata decât dupa cercetarea prealabila a faptei imputate si dupa audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sanctiunea nulitatii.
- j) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se consemneaza într-un proces verbal. În astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicata.
- k) Acelasi procedeu se va aplica si în cazul personalului care refuza sa se prezinte în vederea audierii.
- l) Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.
- m) Salariatul nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa tribunalului, solicitând anulara sau modificarea dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

- n) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL V - OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.22 Obligațiile conducerii instituției

Conducerea instituției în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
 - Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției cât și în afara acesteia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
 - Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite. • Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției.

Art.23 Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

- c) Sa raspunda, potrivit legii, de îndeplinirea atributiilor ce le revin din functia pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
- d) Sa se conformeze dispozitiilor date de sefii carora le sunt subordonati direct, cu exceptia cazurilor în care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale;
- e) Sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu în conditiile legii;
- f) Sa pastreze confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostiinta în exercitarea functiei;
- g) Sa nu solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, daruri sau alte avantaje. ...
- h) Sa își perfectioneze pregătirea profesionala fie în cadrul societatii, fie urmând cursuri de perfectionare organizate în acest scop;
- i) De a lucra în societate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfectionare cu o durata mai mare de trei luni, în tara sau în străinătate;
- j) Sa se conformeze programului de lucru al institutiei;
- k) Sa anunte, personal sau prin alta persoana, conducerea institutiei situatia în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnavirii absenteaza de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absenta, sau în cel mult 24 de ore;
- l) Sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa, dând dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala operativa, diplomatie;
- m) Sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici orice neregula constatata, abateri sau greutati în munca;
- n) Sa aibă o comportare corecta si demna în cadrul relatiilor de serviciu, sa-si ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligatiilor de serviciu si sa se suplinească în cadrul specialittii lor;
- o) Sa se prezinte la serviciu în tinuta decenta, sa faca si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca, conform sarcinilor ce-i revin prin fisa postului;
- p) Sa fumeze numai în spatiile special amenajate;
- r) Sa cunoasca si sa respecte politicile de securitate si protectia muncii si de prevenire si stingere a incendiilor;
- s) Sa nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

s) Sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic orice abatere de la prevederea prezentului regulament savârsita de alti salariatii, sau, vizitatori ai institutiei;

t) Sa respecte în totalitate prevederile prezentului regulament si sa pastreze confidentialitatea privind continutul acestuia.

CAPITOLUL V1 - DISPOZITII FINALE

Art.24 Masuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara:

Prezentul Regulament de ordine interioara a fost aprobat de catre reprezentantii salariatilor.

Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatura, fiecarei persoane.

Persoanele numite sau nou angajate nu-si pot începe activitatea decât dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Prezentul Regulament de Ordine Interioara al societatii intra în vigoare incepand cu data aprobarii lui de catre Consiliul Local.

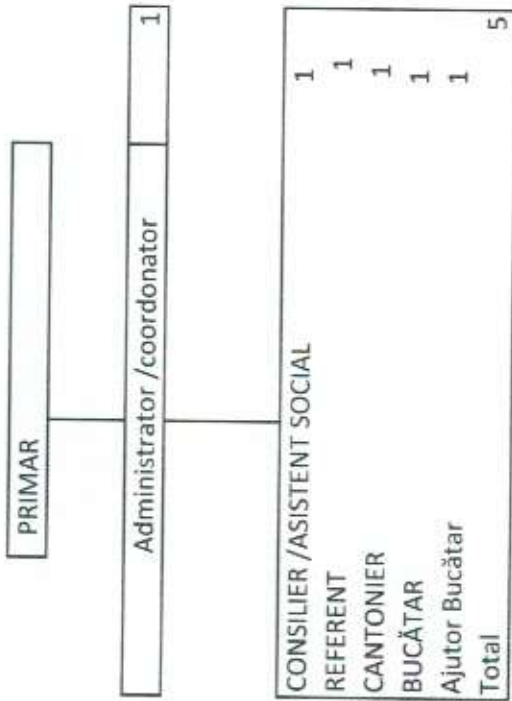
PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
ȘOROP EUGEN CONSTANTIN



SECRETAR GENERAL
DRAGU IOANA

anexa nr.3 la HCL 9/21.01.2021.

ORGANIGRAMĂ SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Secretar general
Dragu Ioana

PRIMARIA COMUNEI TURBUREA
JUDETUL GORJ

Anexa nr.2 la HCL nr. 9/21.01.2024

STAT DE FUNCTII

Nr crt.	Numele prenumele /Vacant ,temporar vacant	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITA TE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA			Clasa	gradul profesional	Nivelul studiilor	functia contractuala		Trecuta profesionala/ grad	Nivelul studiilor	Observatii
				de conducere*	de executie	inalt func tionar publi c				de conducere	de executie			
	compartiment asistență socială													
1	Pirvu Angela Adelina			Consilier		I	principal	S						
2	Șorega Andreea Maria										Referent		M	
3	Vaduva Eleonora										muncitor calif.	I	M	
	cantină socială													
4	administrator										administrator			
5	Bucătar												S	
6	Voica Adriana Elena										muncitor muncitor		M	
													M	



secretar general
Dragu Ioana

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TURBUREA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind susținerea financiară a activităților cultural sportive : desfasurate de echipa de fotbal din Campionatul minifotbal 2021 , Campionatului Județean de fotbal , a activitatilor pentru organizarea competițiilor sportive (atlerism , fotbal , hambal ,etc) și competițiile sportive ale elevilor

Consiliul Local al comunei Turburea , judetul Gorj ;

Avand in vedere :

In temeiul art. 26 (2) pct. 2 lit. b) si art. 29 din Legea nr. 69/ 2000 privind educatia fizica si sportul modificata prin Legea nr. 472/ 2004 si Regulamentului de punere in aplicare a dispozitiilor Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/ 2000 aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 884/ 2001,

- Luand in considerare prevederile Regulamentului de organizare a activitatii fotbalistice aprobat de Comitetul Executiv al Federatiei Romane de Fotbal ;

- expunerea de motive a d-nului primar

- Invitația nr.454/14.01.2021 a Asociației Club Sportiv Minifotbal Gorj.

In temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanta de Urgenta a Guvenului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Susținerea financiară a activităților cultural sportive :

- desfasurate de echipa de fotbal din Campionatul minifotbal 2021 ,
- Campionatului Județean de fotbal ,
- a activitatilor pentru organizarea competițiilor sportive (atlerism , fotbal , hambal ,etc)
- competițiile sportive ale elevilor

Art.2 Susținerea financiara va consta in premierea locurilor I , II și III , asigurarea echipamentului sportiv , plata arbitrilor ,transport și contravaloarea meselor pe competiție .

Art. 3. Primarul comunei Turburea împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Turburea vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre .

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local in ședința 21 ianuarie 2021 , cu un număr de 12 voturi pentru, un număr de ___ voturi împotriva, un număr de ___ abțineri din totalul de 13 consilieri prezenți și în funcție

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ȘOROP EUGEN CONSTANTIN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DRAGU IOANA**

**Nr.8
21.01.2021**

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TURBUREA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea amenajamentului pastoral al Comunei Turburea ,
Judetul Gorj**

Consiliul local al Comunei, având în vedere:

- proiectul de hotărâre și referatul de aprobare; -
- raportul de specialitate al Compartimentului Registrul Agricol
- prevederile art.8 art.9 din Hotărârea de Guvern nr. 1064/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonantei de Urgență a Guvernului 34/2013 privind organizarea, administrarea exploatarea pajiștilor permanente;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă;
- proiectul de amenajament pastoral pentru pajisti permanente UAT Turburea nr.349 din 12.01.2021;

In temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanta de Urgenta a Guvenului nr.57
din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 (1) Se aprobă Proiectul de amenajamentul pastoral valabil pentru toate pajișile permanente aflate pe raza Comunei Turburea, prevăzut în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

(2) Durata amenajamentului pastoral este de 10 ani;

Art.2 Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al Comunei Turburea, în termenul prevăzut de lege, Primarului Comunei Turburea , Institutiei Prefectului — Judetul Gorj, persoanelor întresate și e aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei.

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local în ședința 21 ianuarie 2021 , cu un număr de 13 voturi pentru, un număr de ___ voturi împotrivă, un număr de ___ abțineri din totalul de 13 consilieri prezenți și în funcție

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ȘOROP EUGEN CONSTANTIN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DRAGU IOANA**

**Nr.7
21.01.2021**

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TURBUREA
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

**Privind aprobarea Planului de actiuni si lucrari de interes local la nivelul
Comunei Turburea pentru persoanele apte de munca – beneficiarii ai Legii
nr.416/2001 privind venitul minim garantat**

Consiliul Local al comunei Turburea ,judetul Gorj

Avand in vedere:

- proiectul de hotarare initiat de catre primarul localitatii
- referatul prezentat de d-na Pirvu Angela Adelina
- prevederile art.6 alin.7 din Legea nr.276/24.12.2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
- Rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local

in temeiul prevederilor art. 196 alin 1, lit. a din Ordonanta de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Aprobarea pentru anul 2021 a Planului de actiuni si lucrari de interes local la nivelul Comunei Turburea ,pentru repartizarea orelor de munca a beneficiarilor de ajutor social ,apti de munca ,potrivit anexei la prezenta hotarare .

Art.2 Compartimentul de asistenta sociala din cadrul Primariei Turburea va tine evidenta efectuarii orelor stabilite si va asigura instructajul privind normele de tehnica a securitatii muncii pentru toate persoanele care presteaza actiuni ori lucrari de interes local .

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local în ședința 21 ianuarie 2021 , cu un număr de 13 voturi pentru, un număr de ___ voturi împotriva, un număr de ___ abțineri din totalul de 13 consilieri prezenți și în funcție

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ȘOROP EUGEN CONSTANTIN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
GENERAL,
DRAGU IOANA**

**Nr.6
21.01.2021**

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TURBUREA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Privind stabilirea numărului de posturi pentru încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap pentru anul 2021 la nivelul Comunei Turburea

Consiliul Local al Comunei Turburea , judetul Gorj ;

Avand in vedere :

- Raportul întocmit de compartimentul asistență socială
- prevederile Legii 448/2006 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap
- prevederile art. 5 din HG. Nr.427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare ,drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap , modificată prin HG nr.463/2005
- rapoartele de avizare întocmite de comisile de specialitate

în temeiul prevederilor art. 196 alin 1, lit. a din Ordonanta de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se stabilește pentru anul 2021 un nr. de **35** de posturi pentru încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap care necesită asistent personal .

Art.2 Biroul contabilitate ,secretariat și asistență socială din cadrul primăriei va pune în aplicare prevederile prezentei hotărâri .

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local în ședința 21 ianuarie 2021 , cu un număr de 13 voturi pentru, un număr de ___ voturi împotriva, un număr de ___ abțineri din totalul de 13 consilieri prezenți și în funcție

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ȘOROP EUGEN CONSTANTIN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DRAGU IOANA**

**Nr.5
21.01.2021**

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TURBUREA
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

Privind aprobarea organizării și funcționării unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza comunei Turburea pentru anul școlar 2021-2022

Consiliul Local al Comunei Turburea ,județul Gorj.

Având în vedere:

- prevederile art.19 alin. 4 ,art. 61 alin.1 ,2 , 5, art 95 alin 1 litera o din Legea educației naționale nr.1/2011
- expunerea de motive
- adresa ISJ Gorj nr.22937/12.11.2020 inregistrata la Primaria Turburea cu nr. 10123/17.11.2020
- adresa nr.2917/27.11.2020 a Liceului Tehnologic Turburea inregistrata la Primaria Turburea cu nr. 10540/27.11.2020
- prevederile Ordinului M.E.N. 5235/2018 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari, preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021
- prevederile art.22¹-22⁴ din Legea nr.1/2011 Legea educației naționale coraborat cu prevederile art.31¹ din OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare
- avizul Inspectoratului Școlar Judetean Gorj nr.24832/29.12.2020
- in temeiul art. 45 din Legea 215/2001 , republicata , privind administratia publica locala;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Aprobarea organizării și funcționării unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza comunei Turburea pentru anul școlar 2021 -2022 , după cum urmează:

- Liceul Tehnologic Turburea -unitate de învățământ cu personalitate juridică:
- Școala Primară Șipotu - AR
- Școala Gimnazială Nr.1 Poiana-AR
- Grădinița cu program normal Nr.1 , Turburea-AR
- Grădinița cu program normal Șipotu -AR
- Grădinița cu program normal Nr.1 ,Poiana , -AR
- Grădinița cu program normal , Cocorova , -AR
- Grădinița cu program normal Turburea de sus -AR

Art.2 Prezenta hotarâre se va comunica Institutiri Prefectului Gorj , Liceului Terhnologic Turburea si Inspectoratului Școlar Gorj .

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local în ședința 21 ianuarie 2021 , cu un număr de 12 voturi pentru, un număr de ___ voturi împotriva, un număr de 1 abțineri din totalul de 13 consilieri prezenți și în funcție

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ȘOROP EUGEN CONSTANTIN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DRAGU IOANA**

**Nr.4
21.01.2021**

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TURBUREA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Privind alegerea presedintelui de sedinta ,de catre consiliul local al comunei Turburea ,jud. Gorj

Consiliul Local al comunei Turburea , judetul Gorj ;

Avand in vedere :

- propunerile membrilor consilieri din cadrul sedintei sedinta ;
- prevederile art. 123, din Ordonanta de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- în temeiul prevederilor art. 196 alin 1, lit. a din Ordonanta de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

ART. 1. Se alege presedinte de sedinta pentru o perioada de 3 luni d-nul consilier Șorop Egen Constantin

Art.2. Presedintele de sedinta , impreuna cu secretarul unitatii administrativ teritoriale , isi asuma , prin semnatura, responsabilitatea veridicitatii celor consemnate, in procesul verbal incheiat ca urmare a sedintei .

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local în ședința 21 ianuarie 2021 , cu un număr de 13 voturi pentru, un număr de ___ voturi împotriva, un număr de ___ abțineri din totalul de 13 consilieri prezenți și în funcție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ȘOROP EUGEN CONSTANTIN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DRAGU IOANA

Nr.3
21.01.2021