

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
ROȘIORII DE VEDE

H O T Ă R Ă R E

privind majorarea chiriei și redevenței datorate pentru serviciile, terenurile și spațiile din domeniul public și privat al municipiului, atribuite de administrația locală persoanelor fizice și juridice

Consiliul Local al municipiului Roșiorii de Vede, Județul Teleorman, întrunit în ședință ordinară, astăzi 28.11.2019, având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului înregistrat sub nr. 25543/19.11.2019;
- raportul de specialitate al S.P.A.D.P.P. înregistrat sub nr. 25545/19.11.2019;
- comunicatul de presă nr. 285/12 noiembrie 2019, emis de Institutul Național de Statistică privind evoluția prețurilor de consum;

- prevederile H.C.L. nr. 113/25.07.2019 privind menținerea nivelului chiriei și redevenței datorate pentru serviciile, terenurile și spațiile din domeniul public și privat al municipiului, atribuite de administrația locală persoanelor fizice și juridice la cel aprobat prin H.C.L. 191/18.12.2018;

- prevederile art. 129, alin. (2), lit. c), alin (6), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

- raportul de avizare al comisiei pentru activități economico-financiare;

In temeiul dispozițiilor art. 139, alin. (3), lit. g) și art. 196, alin. 1, lit. a) privind Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 01.01.2020, chiria și redevența pentru serviciile, terenurile și spațiile din domeniul public și privat al municipiului, atribuite de administrația locală, persoanelor fizice și juridice se majorează cu 4%, cu excepția contractelor în care prețul a fost stabilit în valută.

Art. 2. Se stabilește tariful pentru pornirea licitației pentru închirierile de terenuri și spații construite, respectiv:

a). pentru terenurile destinate construirii de garaje:

2.59 lei/mp/lună.

b). pentru terenurile destinate activităților comerciale:

zona de impozitare A – 9.25 lei/mp/lună

zona de impozitare B – 7.89 lei/mp/lună

zona de impozitare C – 6.88 lei/mp/lună.

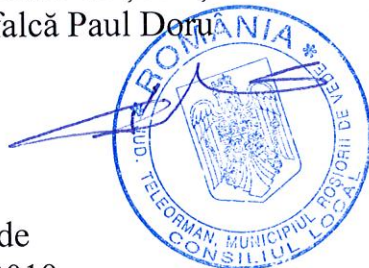
- c). pentru spațiile construite destinate activităților comerciale:
zona de impozitare A – 13.94 lei /mp lună
zona de impozitare B - 11.78 lei/mp/lună
zona de impozitare C – 10.32 lei/mp/lună.
- d). pentru terenurile destinate activităților de prestări servicii și producție:
zona de impozitare A – 6.15 lei/mp/lună
zona de impozitare B – 3.72 lei/mp/lună
zona de impozitare C – 3.38 lei/mp/lună.
- e). pentru spațiile construite destinate activităților de prestări servicii și producție
zona de impozitare A – 7.05 lei/mp/lună
zona de impozitare B – 6.21 lei/mp/lună
zona de impozitare C – 5.08 lei/mp/lună
- f). pentru spațiile cu altă destinație:
6.03 lei/mp/lună.
- g). pentru spațiile construite destinate desfășurării de activități instructive educaționale sau sportive:
9.14 lei/mp/lună.
- h). pentru terenuri agricole:
0.23 lei/mp/lună.
- i). pentru locurile de parcare din cadrul asociațiilor de proprietari:
0.78 lei/mp/lună.

Art. 3. De ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri răspunde Direcția de Impozite și Taxe și S.P.A.D.P.P..

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului municipiului Roșiorii de Vede, în termenul prevăzut de lege, Primarului Municipiului Roșiorii de Vede, Instituției Prefectului Județului Teleorman, S.P.A.D.P.P. și D.I.T..

Președinte de ședință

Ciofalcă Paul Doru



Roșiorii de Vede
Nr. 163/28.11.2019

Contrasemnează
Secretar Municipiu
Jr. Cîța Mioara Iulia

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 19 voturi „pentru”, ___ - ___ voturi „împotriva”, ___ - ___ abțineri, din totalul de 19 consilieri în funcție din care 19 prezenți.

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIUL ROȘIORII DE VEDE

HOTĂRÂRE

Privind: modificarea și completarea HCL nr. 24/28.02.2019 referitoare la Programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale, educative și sportive al Direcției pentru Cultură, Educație, Creație și Sport Roșiorii de Vede pentru anul 2019

Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede, întrunit în ședință ordinară de lucru astăzi, 28.11.2019

Având în vedere:

- Referatul de Aprobare al Primarului înregistrat sub nr. 25611/21.11.2019;
- Raportul de specialitate al Direcției pentru Cultură, Educație, Creație și Sport, înregistrat sub nr.25613/21.11.2019;
- Raportul Comisiei de specialitate a Consiliului Local pentru activități socio-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport;
- Prevederile OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile OUG nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Cultură, Educație, Creație și Sport-Anexa nr. 8 la HCL nr. 106/16.11.2012.

În temeiul art. 196 alin (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se modifică și completează Anexa nr. 1 la HCL nr. 24/28.02/2019 după cum urmează:

Programe	Scopul	Perioada
Festivalul concurs de folclor „Unirea pentru veșnicie ” ediția a –III-a	Premierea participanților (elevilor) la a –III-a ediție a festivalului de folclor „Unirea pentru veșnicie ”	29.11.2019
Aniversarea ziarului DRUM	Acordarea diplomelor de excelență si premierea colaboratorilor	19.12.2019
Cel mai frumos brad de Crăciun	Premierea elevilor din instituțiile școlare cu dulciuri (punguțe cu dulciuri)	20.12.2019
Foc de artificii	Foc de artificii	31.12.2019

Art.2. Restul prevederilor HCL nr. 24/28.02.2019 rămân nemodificate.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului unități Administrativ Teritoriale, în temeiul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate.

Președinte de ședință,
Ciofalcă Paul Doru



Contrasemnează,
Secretar,
Mioara Iulia Cîța

NR. 164/28.11.2019

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 19 voturi „ pentru” - „împotriva” - „abțineri”, din totalul de 19 consilieri în funcție, din care 19 prezenți .

HOTARARE

privind aprobarea comisiei pentru analiza si solutionarea cererilor debitorilor care solicita stingerea unor creante fiscale, prin trecerea in proprietatea publica a Municipiului Rosiorii de Vede a unor bunuri imobile conform art. 263 din Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare

Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede, judetul Teleorman intrunit in sedinta ordinara in data de 28.11.2019,

Avand in vedere:

- referatul de aprobare al primarului inregistrat sub nr. 25755/21.11.2019 ;
- raportul de specialitate al Directiei de Impozite si Taxe inregistrat sub nr. 25757/21.11.2019 ;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate pentru amenajarea teritoriului si urbanism, protectie mediu si agricultura;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate pentru activitati economico-financiare ;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate pentru administratie publica locala, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor, juridica si de disciplina;
- prevederile art. 263, din Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala actualizat, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii 273/2006 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 129, alin (14) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ ;

In temeiul art. 129 alin (1), alin (2) lit b) si c) si art. 139 alin (3) lit g) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aproba constituirea comisiei pentru analiza si solutionarea cererilor debitorilor care solicita stingerea unor creante fiscale, prin trecerea in proprietatea publica a Municipiului Rosiorii de Vede a unor bunuri imobile conform art. 263 din Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare, numita "Comisia de dare in plata", care va avea urmatoarea componenta :

- | | |
|------------------------------------|--|
| - D-na Piper Savu Cristiana Mirela | - viceprimar - presedinte |
| - D-na Minca Luminita | - sef SPADPP - membru |
| - D-na Stoian Oprita | - director DIT- membru |
| - D-na Micheanu Mariana | - sef serviciu Financiar-Contabil - membru |
| - D-na Pirva Monica | - consilier juridic - membru |
| - D-na Gojgarea Maria | - consilier SPJCFLAP - secretar |
| - D-na Cata Iulia Mioara | - secretar – presedinte supleant |
| - D-na Ingineru Madalina | - sef SPJCFLAP – membru supleant |
| - D-ra Tetici Carmen | - arhitect sef - membru supleant |
| - D-I Munteanu Daniel | - consilier juridic – membru supleant |
| - D-I Florea Marinela | - inspector SPJCFLAP- secretar supleant |

Art.2. (1) Comisia este legal constituita daca sunt prezenti jumatate plus unu din numarul membrilor acesteia, cu prezenta obligatorie a presedintelui sau a supleantului acestuia;

(2) Comisia decide legal asupra modului de solutionare a cererilor, prin decizie, cu votul a cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti;

Art.3. Se aproba documentatia care insoteste cererea privind stingerea creantelor fiscale administrate de Directia Impozite si Taxe, prin trecerea in proprietatea publica a municipiului Rosiorii de Vede a unor bunuri imobile proprietate a debitorilor, conform Anexei la prezenta hotarare.

Art.4. Procedura de analiza si solutionare a cererilor debitorilor care solicita stingerea unor creante fiscale, prin trecerea in proprietatea publica a municipiului Rosiorii de Vede a unor bunuri imobile, se va desfasura in conformitate cu prevederile art. 263 din Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5. Prezenta hotarare se transmite persoanelor interesate si Directiei Impozite si Taxe si se aduce la cunostinta publica prin grija secretarului municipiului Rosiorii de Vede. Aducerea la cunostinta publica se face prin afisare la sediul administratiei publice locale Rosiorii de Vede si prin postare pe site-ul oficial al institutiei.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Ciofalca Paul Doru,



CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jr. Cîța Mioara Iulia

ROSIORII DE VEDE
Nr. 165 /28.11.2019

Prezenta hotarare a fost aprobata cu un numar de 18 voturi "pentru", - "voturi impotriva", 1 abtinere din totalul de 19 consilieri in functie, din care 19 prezenti.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier local
Ciofalca Paul Doru



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar,

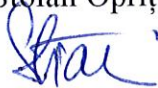
Jr. Cîța Mioara Iulia

Documentatia care insoteste cererea
privind stingerea creantelor fiscale administrate de
Directia Impozite si Taxe, prin trecerea in
proprietatea publica a municipiului Rosiorii de Vede
a unor bunuri imobile proprietate a debitorilor

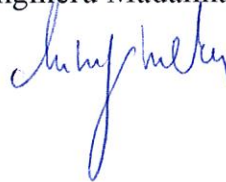
- a) Actul constitutiv si Statutul debitorului persoana juridica- certificate „conform cu originalul” si semnate ;
- b) Documentul care atesta inmatricularea/inregistrarea persoanei juridice - certificat „conform cu originalul” si semnat ;
- c) Certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comertului, din care sa rezulte ce mentiuni sunt inscrise pe numele debitorului/debitorului garant emis in conditiile legii, la data depunerii cererii;
- d) Copia documentului de identitate persoane fizice;
- e) Copii legalizate de pe actele care atesta dreptul de proprietate al debitorului/ debitorului garant asupra bunurilor imobile pentru care acesta solicita trecerea in proprietatea publica a municipiului Rosiori de Vede;
- f) Extras de carte funciara in original, emis in conditiile legii, la data depunerii cererii, de biroul de carte funciara din cadrul oficiului de cadastru si publicitate imobiliara in a carui raza teritoriala se afla bunul imobil, din care sa rezulte ca acesta nu este grevat de drepturi reale si de alte sarcini;
- g) Documentul incheiat in forma autentica prin care debitorul garant isi asuma obligatia de plata a debitorului;
- h) Raportul de evaluare intocmit de un expert autorizat independent privind bunurile imobile care fac obiectul darii in plata;
- i) Acordul expres al debitorului/debitorului garant privind pretul de evaluare al bunurilor imobile, stabilit conform prevederilor prevazute la lit h) ;
- j) Acceptul debitorului/debitorului garant cu privire la compensarea diferentei, potrivit legii, in cazul in care valoarea bunului imobil determinata potrivit litera h), este mai mare decat creanta fiscala pentru care se solicita stingerea prin dare in plata;
- k) Documentul emis de institutiile abilitate, din care sa rezulte ca bunurile imobile nu fac obiectul unor cereri privind retrocedarea proprietatii sau al altor litigii;
- l) Declaratia pe propria raspundere a debitorului/debitorului garant din care sa rezulte ca bunurile imobile nu sunt aduse ca aport in cadrul unei asocieri in participatiune, aport la capitalul social al unei societati si/sau nu sunt inchiriate , concesionate ori arendate;
- m) Avizul administratorului special in cazul debitorilor la care s-a instituit administrarea speciala;

- n) Acordul membrilor adunarii creditorilor privind trecerea in proprietatea publica a municipiului Rosiorii de Vede a unor bunuri imobile in contul creantelor fiscale administrate de organul fiscal local, inscise in tabloul creditorilor, fie ca o modalitate de atribuire a unui bun in contul creantei in cadrul lichidarii;
- o) Raportul organului fiscal din cadrul Primariei municipiului Rosiorii de Vede, cu privire la eficienta aplicarii modalitatii de stingere a creantelor prin dare in plata fata de alte modalitati de stingere a creantelor prevazute de lege si acordul privind realizarea procedurii de dare in plata;
- p) Solicitarea din partea unei institutii publice pentru preluarea in administrare a bunurilor imobile, care fac obiectul cererii de dare in plata, daca este cazul;

DIRECTOR DIT,
Stoian Opreța



ȘEF SERVICIU PJCF LAP,
Inginerul Mădălina



HOTĂRÂRE

Privind: modificarea articolului 1 al HCL nr. 64/24. 04. 2019 privind aprobarea contribuției materiale a Unității Administrativ – Teritoriale Municipiul Roșiorii de Vede pentru finanțarea Clubului Sportiv „Sporting Roșiori 2008” Roșiorii de Vede

Consiliul Local al Municipiului Roșiorii de Vede, întrunit în ședință ordinară de lucru, astăzi 28. 11. 2019,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului Municipiului Roșiorii de Vede înregistrat sub numărul 25758/21. 11. 2019 ;
 - Raportul comun de specialitate al Serviciului Financiar Contabil și al Cabinetului Primar înregistrat sub nr.25760/21. 11. 2019 ;
 - Raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local pentru activități socio – culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport;
 - Raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local pentru administrație publică locală, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, juridică și de disciplină;
 - Raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local pentru activități economic - financiare;
 - Raportul de activitate al Clubului Sportiv „Sporting Rosiori 2008” Roșiorii de Vede pentru anul 2018, înregistrată sub nr. 41/14. 01. 2019;
 - Cererea nr. 42/14. 01. 2019 a Clubului Sportiv „Sporting Rosiori 2008” Roșiorii de Vede, înregistrată la Primăria Municipiului Roșiorii de Vede sub nr. 5610/11. 03. 2019;
 - Prevederile art. 3 alin. (1) și 95 din Legea nr. 69 din 28 aprilie 2000 a educației fizice și sportului, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
 - HCL nr. 118/29. 11. 2012 privind aderarea Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Roșiorii de Vede ca membru asociat al Clubului Sportiv „Sporting Roșiori 2008” Roșiorii de Vede;
 - HCL nr. 64/24. 04. 2019 privind aprobarea contribuției materiale a Unității Administrativ – Teritoriale Municipiul Roșiorii de Vede pentru finanțarea Clubului Sportiv Sporting Roșiorii de Vede;
 - HCL nr. 135 din 26. 09. 2019 privind rectificarea bugetului local și a bugetului instituțiilor publice și a activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2019;
 - HCL nr. 161 din 15. 11. 2019 privind rectificarea bugetului local și a bugetului instituțiilor publice și a activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2019;
 - Prevederile art. 4 și art. 46 din OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (7) lit. f) și alin. 14 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ ;
- În temeiul art. 139 și art. 196 alin (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Articolul 1 al HCL nr. 64/24. 04. 2019 se modifică și va avea următorul conținut:

„Art. 1. Contribuția materială a Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Roșiorii de Vede pentru finanțarea Clubului Sportiv „Sporting Roșiori 2008” Roșiorii de Vede, în anul 2019, este de 600.000 lei și se va aloca de la bugetul local al Municipiului Roșiorii de Vede”.

Art. II. Prin grija secretarului unității administrativ teritoriale, prezenta hotărâre se comunică în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică, prin afișare la avizierul Primăriei și postare pe site-ul oficial.

Președinte ședință,
Ciofalcă Paul Doru



Contrasemnează,
Secretar,
Cîța Mioara Iulia

ROȘIORII DE VEDE

Nr. 166/28. 11. 2019

Prezenta hotărâre a fost aprobată cu 14 voturi „pentru”, 3 voturi „împotrivă”, 2 „abțineri”, din totalul de 19 consilieri în funcție din care 19 prezenți.

HOTARARE

Privind: modificarea HCL nr.115/2017 referitoare la aprobarea structurii organizatorice de personal, a organigramei si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede si structurilor subordonate consiliului local cu modificarile si completarile ulterioare

Consiliul Local al Municipiului Rosiorii de Vede, intrunit in sedinta ordinara de lucru astazi 28.11.2019

Avand in vedere:

- referatul de aprobare al primarului inregistrat sub nr. 26268/28.11.2019;
- raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane inregistrat sub nr. 26271/28.11.2019;
- nota de fundamentare inregistrata sub nr. 26269/28.11.2019;
- anexa nr. 3 la Ordinul Prefectului Județului Teleorman nr. 184/04.04.2019
- prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile O.U.G. nr. 63 din 30 iunie 2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare cu modificarile si completarile ulterioare ;
- prevederile H.C.L. nr. 115/30.05.2017 privind aprobarea structurii organizatorice de personal, a organigramei si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede si structurilor subordonate consiliului local cu modificarile si completarile ulterioare;
- rapoartul de avizare al comisiei de specialitate pentru administratie publica locala, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor, juridica si de disciplina a consiliului local ;
- prevederile art. 129 alin. (2) lit.a) și alin. (3) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE:

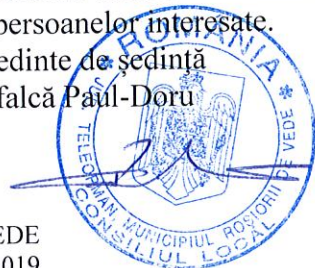
Art.1. Se aproba modificarea HCL nr.115/2017 referitoare la aprobarea structurii organizatorice, de personal, a organigramei si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede si structurilor subordonate consiliului local, conform anexelor nr. 1 reprezentand organigrama si anexelor nr. 2-7 reprezentand statele de functii care fac parte integranta din prezenta.

Art.2. La data adoptarii prezentei orice prevedere contrara isi inceteaza aplicarea .

Art.3. Compartimentul Resurse Umane si Serviciul Financiar Contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art.4.Prezenta hotarâre se comunică în termen legal, prin grija secretarului municipiului, autorităților și persoanelor interesate.

Președinte de ședință
Ciofalcă Paul-Doru



Contrasemnează
SECRETAR
Cîța Mioara Iulia

ROSIORII DE VEDE
Nr. 164/28.11.2019

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 19 voturi „pentru”, — voturi „impotriva”, — abtineri, din totalul de 19 consilieri in functie din care 19 prezenti.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE
 CONTRASEMNEAZĂ
 SECRETAR
 CÎTA MIOARA IULIA

Anexa nr. 3 la HCL nr. 167 / 28.11.2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
 CIOFALCĂ PAUL PORUNIA



Handwritten signature in blue ink.

STAT DE FUNCTII DIRECTIA POLITIE LOCALA

Nr. crt.	Numele prenumele/vacant, temporar vacant	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	observatii
				de conducere	de execuție / nivel de salarizare*				de conducere	de execuție		
1	Petricioaia Petre Iancu	DIRECTIA POLITIE LOCALA		Director Executiv		I	II	S				
2	Mirzoi Manian Florin	COMP. CONTROL COMERCIAL, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII, AFISAJUL STRADAL SI PROTECTIA MEDIULUI			politist local	I	principal	S				
3	Baceanu Petre				politist local	I	superior	S				
4	Stanescu Lucretia				politist local	I	superior	S				
5	Baroana Iulian Gabriel	COMPARTIMENT CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE			politist local	I	superior	S				
6	Traila Dobrescu Lucian Valeriu				politist local	III	superior	M				
7	Popescu Gheorghita Daniel				politist local	I	superior	S				
8	Nedelea Florian				politist local	I	superior	S				
9	Marinescu Alexandrina				politist local	III	superior	M				
10	Pereanu Ionel				politist local	I	superior	S				
11	Marinel Gabriel	SERVICIUL ORDINE SI LINISTE PUBLICA, EVIDENTA PERSOANELOR, PAZA PATRIMONIUL,		Sef serviciu		I	II	S				
12	Ciobanu Iuri Stefanel	COMPARTIMENT-ORDINE SI LINISTE PUBLICA, EVIDENTA PERSOANELOR			politist local	I	superior	S				
13	Lupu Daniel				politist local	III	superior	M				



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CIOFALCĂ PAUL DORU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
CIȚA MIOARA IULIA

Anexa nr. 4 la HCL nr. 167/28.11.2019

STAT DE FUNCȚII DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. crt.	Numele, prenumele/vacant, temporar vacant, dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profes. /grad	Nivelul studiilor	observatii
				de conducere	de execuție / nivel de salarizare*				de conducere	de execuție			
1	Stanescu Victoria Izabella	Directia de Asistență Socială		Director executiv		I	II	S					
2	Ene Cristina	Compartiment Autoritate Tutelara, Alocatii, Protectia Copilului si Familiei, a Persoanei cu Dizabilitati		inspector		I	superior	S					
3	Stavarache Iuliana			inspector		I	superior	S					
4	vacant			inspector		I	debutant	S					
5	Mandache Florin			inspector		I	asistent	S					
6	Barbucanu Monica			referent		III	superior	M					
7	Maican Leana			referent		III	superior	M					
8	Ingineru Octavian Sorin	Compartiment Asistenta Sociala a Familiei si Persoanei Singure, Ajutor Social		consilier		I	superior	S					
9	Delea Mihaela Anca			inspector		I	superior	S					
10	Andrei Gheorghe George								referent	I	M		
11	Vergelea Florina	Caminul de Batrani si Adopostul de noapte							insp. spec.	I	S		
12	Alesteu Camelia								insp spec	II	S		
13	Dumitrascu Natalia								asistent medical	principal	PL		
14	Bucataru Ionescu Daniela								asistent medical	principal	PL		
15	Tatarici Doina Daniela								asistent medical	principal	PL		
16	Bucur Adina Alexandra								insp spec	II	S		
17	Zgaroi Iuliana Madalina								asist soc	principal	S		
18	Cristea Constantin								muncitor calificat/fochist	III	M/G		

19	Trasca Violeta Camelia																			muncitor necalificat	I	G
20	Dumitru Maria Carmen																			muncitor necalificat	I	G
21	Pircalabu Aneta																			muncitor necalificat	I	G
22	Ristea Carmen																			ingrijitor		M/G
23	Chivu Miuta																			muncitor necalificat	I	G
24	Radut Petruta																			ingrijitor		M/G
25	Udrica Marieta Liana																			insp. spec.	I	S
26	Stroe Adriana																			insp spec.	II	S
27	Ciortan Marin																			muncitor calif. bucatar		M/G
28	Dicu Cornel																			m necalificat	I	G
29	Radu Liliana																			m necalificat	I	G
30	Pufu Emilia																			muncitor calif. bucatar		M/G

NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE	9
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	8
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	21
NR. TOTAL FUNCTII IN INSTITUTIE	30

intocmit

insp. Burtan Silvia

insp Dumitrescu Silvia Raluca

14	Melintescu Buga Daniela										asistent medical	principal	S
15	Dragoi Teodora										asistent medical	principal	PL
16	Roata Luminta										asistent medical	principal	PL
17	Stefan Nicolae										asistent medical	principal	PL
18	Radu Mariana										medic stomatolog		S
19-78	Asistent personal	COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITATI											M/G

NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE	0
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	0
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	0
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	78
nr total functii centre de ingrijire	78

Intocmit,

Insp. R.U. Dumitrescu Silvia

Insp. R.U. Burtan Silvia

[Signature]

167 / 28.11.2019

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

CÎTA MIOARA IULIA

STAT DE FUNCȚII SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELI

Nr. crt.	Numele prenumele/vacant, temporar vacant	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observatii
				de conducere	de execuție / nivel de salarizare*				de conducere	de execuție		
1	Stanca Dorin	SPCLEP		sef serviciu		I	II	S				
2	vacant	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR		referent		III	superior	M				
3	Duman Laurentia			referent		III	superior	M				
4	Mircea Iuliana Livia			inspector		I	superior	S				
5	Uzum Marius			inspector		I	superior	S				
6	Marin Adriana			inspector		I	principal	S				
7	Surugiu Adriana			inspector		I	principal	S				
8	Gugiu Adina Marina			referent		III	asistent	M				
9	Tutunaru Ioana											
10	Mustatea Gabriela											
11	Pisla Eugenia	COMPARTIMENTUL STARE CIVILA		referent		III	superior	M		referent	IA	M
12	Stanescu Iulian Gigi			referent		III	superior	M				
13	Daia Elena Aurelia			inspector		I	principal	S				
				NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE				11				
				NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE				1				
				NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE				10				
				NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE				0				
				NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE				2				
				NR. TOTAL FUNCȚII SPCLEP				13				

Insp. Burtan Silvia *[Signature]*
 Insp. Dumitrescu Silvia Raluca *[Signature]*

SECRETAR

CÎTA MIOARA IULIA

STAT DE FUNCȚII DIRECȚIA PENTRU CULTURA, EDUCAȚIE, CREATIE ȘI SPORT

Nr. crt.	Numele, prenumele/vacant, temporar vacant, dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	observatii
				funcționar public	de conducere				de execuție	de conducere		
1	Arșu Silviu	DIRECȚIA pentru CULTURA, EDUCAȚIE, CREATIE ȘI SPORT							Director	II	S	
2	Petcu Gabriela	Compartimentul Administrativ, Resurse Umane și Contabilitate							referent contabil+RU	IA	S	
3	Bican Florica								munc necalificat	I	M/G	
4	temporar vacant	Casa de Cultura							referent	IA	S	
5	Cimpeanu Daniel								referent	I	S	
6	Tuinetu Monica								referent	IA	S	
7	Stinga Elvira								referent	IA	S	
8	Barbut Aurelia								referent	I	S	
9	Stinga Ion								referent	deb	S	
10	Avram Stelian								referent	deb	M	
11	vacant								referent	deb	M	
12	Buracu Adrian	Compartimentul Sport							inspector specialitate	I	S	
13	Rusanu Marinela	Compartiment Biblioteca Municipala "Gala Galaction"							bibliotecar	IA	S	
14	Uzum Miiostivu Iuliana Monica								bibliotecar	IA	S	
15	Argeseanu Daniela Violeta								bibliotecar	I	S	
16	Baltac Mihaela								manuitor carte		M	
17	Cojocaru Veronica	Compartiment Muzeul de Istorie "Petre Voivozeanu"							muzeograf	IA	S	
18	Carvacu Florica								supraveghetor sala		M	

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	0
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	0
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	17
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	18

Intocmit,

Referent

Petcu Gabriela

Director

Arșu Silviu



me

167 / 28.11.2019

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Numele, prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta prof. /grad	Nivelul studiilor	observatii
				înalț funcționar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1	Circiumaru Gheorghe Valerică	DEMNITARI	primar											
2	Piper Savu Cristiana Mirela		viceprimar											
3	Cita Mioara Iulia	SECRETAR GENERAL		secretar general			II	S		Administrator public			S	
4	vacant	Administrator public												
5	vacant	Cabinet primar												
6	Iordan Laurentiu Florin	Cabinet primar												
7	Jurubita Carmen	Compartiment Audit							superior					
8	Stoian Oprita	Directia Impozite si Taxe		director executiv			I	II	S					
9	Ingineru Madalina Veronica	Serviciul Persoane Juridice, Contracte, Fond Locativ si Asociatii de Proprietari		sef serviciu			I	II	S					
10	Gogirea Maria								superior					
11	Visan Sevastel Alexandru						III	superior	M					
12	vacant						I	superior	S					
13	Florea Marinel			inspector			I	superior	S					
14	vacant			inspector			I	superior	S					
15	Bolboasa Florica			inspector			I	asistent	S					
16	Istratescu Iuliana			inspector			I	asistent	S					
17	Vlad Sofica Luminita	Birou Persoane Fizice		sef birou			I	II	S					
18	Mircea Steluta			inspector			I	superior	S					

19	Badea Mirela Catalina								inspector	I	superior	S			
20	Iboiu Victoria								inspector	I	superior	S			
21	Berechet Sanda								inspector	I	superior	S			
22	Negreanu Luciana								inspector	I	superior	S			
23	Marinescu Marinela								inspector	I	superior	S			
24	Marinel Victor Florin								inspector	I	asistent	S			
25	Serbu Cornelia								inspector	I	superior	S			
26	Busca Gabriela Mihaela	Compartiment Contabilizare Venituri Trezorerie							inspector	I	superior	S			
27	Grosoreanu Constanta								consilier	I	superior	S			
28	Geac Aurelia								inspector	I	superior	S			
29	Micheanu Mariana	Serviciul Financiar Contabil					șef serviciu			I	II	S			
30	Voivozeanu Violeta								referent	III	superior	M			
31	Pirvan Dana								inspector	I	superior	S			
32	Talpiaga Adina								inspector	I	superior	S			
33	Moga Ofelia Casiana								inspector	I	superior	S			
34	vacant								inspector	I	superior	S			
35	Vlada Claudiu George								inspector	I	superior	S			
36	Mihalache Daniela Laura								inspector	I	superior	S			
37	Fita Mihaela								inspector	I	superior	S			
38	Munteanu George Daniel	Compartiment Contencios							consilier juridic	I	superior	S			
39	Pirva Monica								consilier juridic	I	asistent	S			
40	vacant								consilier juridic	I	principal	S			
41	Dumitrescu Silvia Raluca	Compartiment Resurse Umane							inspector	I	superior	S			
42	Burtan Silvia								inspector	I	superior	S			
43	Tetici Carmen	Directia Arhitect Sef					arhitect șef			I	II	S			
44	Lunganu Sorin	Compartiment Banca de Date Urbane, Cadastru							referent de specialitate	II	superior	SSD			
45	vacant								consilier	I	superior	S			
46	Stângă Teodoru								inspector	I	superior	S			
47	Munteanu Mihaela	Serviciul Achiziții si Managementul Proiectelor					șef serviciu			I	II	S			

70	Lazar Florina	Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, Arhiva, Registratura				inspector	I	superior	S				
71	Argeseanu Gheorghe Gabriel					inspector	I	superior	S			arhivar	I M
72	Ghita Liliana Adela					inspector	I	superior	S			curier	M
73	Rascu Cornelia					inspector	I	superior	S				
74	Duma Dorina					inspector	I	superior	S				
75	Nitulescu Cornelia												
76	Tetici Remus												
77	Baceanu Alexandrina	Birou Administrativ								șef birou		II	S
78	vacant											referent	II M
79	Zamfir Anghel											administrator	I M
80	Boiangiu Iulica											muncitor necalif	I G
81	Pandele Luminita											muncitor necalif	I G
82	Ciobanu Vasilica											muncitor necalif	I G
83	Pirvu Nicolae											muncitor calificat/sofer	I M/G
84	Cristea Ilic Tudoran											muncitor calificat/sofer	I M/G
85	Minea Luminita Violeta	Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public si Privat			sef serviciu		I	II	S				
86	Stan Emilian	Birou Zone Verzi, Administrarea Pietei si Oborului								sef birou		II	S
87	Ene Paul	Compartiment Zone Verzi										muncitor calificat/fochist	II M/G
88	Lica Radu											muncitor calificat	I M/G
89	Ciocan Stelica											muncitor necalif	I G
90	Zamfir Gina Mirela											muncitor necalif	I G
91	Lica Florentina											muncitor necalif	I G
92	Dogaru Mariena Cristina											muncitor necalif	I G
93	Icleanu Stefan											muncitor necalif	I G
94	Costea Catalin Ionut											muncitor necalif	I G
95	Dinita Fanica											muncitor necalif	I G
96	Dinu Ilicana	Compartiment Administrarea Pietei si Oborului										inspector specialitate	I S

HOTARARE

Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala – structura in aparatul de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede

Consiliul Local al Municipiului Rosiorii de Vede, intrunit in sedinta ordinara de lucru astazi 28.11.2019

Avand in vedere:

- referatul de aprobare al primarului inregistrat sub nr. 26272/28.11.2019;
 - raportul de specialitate al Directiei de Asistenta Sociala inregistrat sub nr. 26274/28.11.2019;
 - prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii
 - prevederile Legii nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările si completările ulterioare;
 - prevederile H.C.L. nr. 168/28.11.2019 privind modificarea HCL nr.115/2017 referitoare la aprobarea structurii organizatorice de personal, a organigramei si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede si structurilor subordonate consiliului local;
 - raportul de avizare a comisiei de specialitate pentru administratie publica locala, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor, juridica si de disciplina a consiliului local ;
 - raportul de avizare al comisiei de specialitate pentru activități socio-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copii tineret și sport;
 - prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit.a), lit.d), alin. (3) lit.c) și alin.(7) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- In temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială – structura în aparatul de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede conform anexei la prezenta care face parte integrantă din hotarare.

Art.2 (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire prin grija Direcției de Asistență Socială.

(2) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru toți salariații Direcției de Asistență Socială.

Art.3 La data adoptării prezentei, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Prezenta hotărare se va comunica prin grija secretarului unității administrativ teritoriale, în termenul prevăzut de lege, autoritaților și persoanelor interesate.

Președinte de ședință
Ciofalca Paul-Doru



Contrasemnează
SECRETAR
Cița Mioara Iulia

ROSIORII DE VEDE

Nr. 168 /28.11.2019

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 19 voturi „pentru”, ___ voturi „impotriva”, ___ abtineri, din totalul de 19 consilieri in functie din care 19 prezenti.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CIOFALCĂ PAUL-DORU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
CÎȚA MIOARA IULIA

REGULAMENT

de organizare și funcționare al

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CUPRINS:

Cap.1. Forma de organizare:	1
Cap.2. Rolul și obiectul de activitate:	1
Cap.3. Conducerea și organizarea activității:	2
Cap.4. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială:	3
Cap.5. Finanțarea activității:	9

Cap.1. Forma de organizare:

Art. 1 Direcția de Asistență Socială este un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede.

Art. 2 Direcția de Asistență Socială, denumită în continuare Direcția (prescurtat D.A.S) își desfășoară activitatea administrativă în imobilul din strada Sf. Teodor nr. 37 D.

Cap.2. Rolul si obiectul de activitate:

Art. 3 Direcția de Asistență Socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității.

Art. 4 Direcția de Asistență Socială aplică la nivel local politicile sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art. 5 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește următoarele funcții :

(1) – realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Roșiorii de Vede, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizează sondaje și anchete sociale, valorifică potențialul comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială ș.a. ;

(2) – coordonează măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități ;

(3) – elaborează strategia de dezvoltare a serviciilor sociale și planul anual de acțiune, pe care le prezintă primarului spre a fi supuse aprobării consiliului local ;

(4) – execută, prin mijloacele umane, materiale și financiare alocate, acordarea de beneficii de asistență socială și furnizează servicii sociale ;

(5) – administrează în limitele de competență resursele financiare, materiale și umane alocate ;

(6) – comunică și colaborează, în limitele de competență, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice de asistență socială din alte UAT-uri, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare ;

(7) – promovează drepturile omului, o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile ;

(8) – reprezintă în limitele de competență municipiul Roșiorii de Vede în domeniul asistenței sociale.

Cap.3. Conducerea și organizarea activității:

Art. 6 Conducerea Direcției de Asistență Socială se realizează de autoritățile administrației publice locale în conformitate cu atribuțiile stabilite prin legea organică a administrației publice locale, cu cadrul legislativ din domeniul asistenței sociale și cu prezentul regulament.

Art. 7 Consiliul Local hotărăște asupra organizării, reorganizării sau desființării Direcției de Asistență Socială la propunerea primarului.

Art. 8

(1) – Primarul conduce, îndrumă și controlează în plan administrativ activitatea Direcției de Asistență Socială, avizează și sprijină realizarea programelor de activitate ale Direcției.

(2) – Primarul supune spre aprobare Consiliului Local structura funcțională și regulamentul de funcționare al Direcției ca parte integrantă din structura de personal a aparatului de specialitate.

(3) – Primarul aprobă fișele cu atribuțiile posturilor, angajează, sancționează și eliberează din funcție personalul în condițiile reglementărilor în vigoare.

(4) – Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

Art. 9

(1) – Direcția de Asistență Socială, conform prevederilor art. 12 alin.(2) din Anexa 2 la HGR nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, este condusă de director.

(2) – Directorul conduce, coordonează și răspunde de realizarea atribuțiilor ce revin Direcției în domeniul de activitate prin structura organizatorică și de personal aprobată, astfel :

- Compartiment autoritate tutelară, alocații, protecția copilului și familiei, a persoanei cu dizabilitati ;
- Compartiment asistenți personali pentru persoane cu dizabilități;
- Compartiment asistență socială a familiei și persoanei singure, ajutor social;
- Căminul de bătrâni și Adăpostul de Noapte;
- Cantina de ajutor social;
- Compartiment creșa municipală;
- Compartiment centrul de zi;
- Compartiment asistență medicală comunitară și asistență medicală în unitățile de învățământ;
- Centrul de zi „Clubul pensionarilor”.

(3) – Directorul organizează, îndrumă și controlează în limitele de competență activitatea salariaților din structura Direcției.

(4) – Directorul face propuneri pentru dezvoltarea din punct de vedere organizatoric și a bazei materiale a Direcției, pentru dimensionarea și structurarea bugetului activității și acțiunilor Direcției pe care-l înaintează serviciului financiar contabil, ca parte integrantă din bugetul local.

(5) – Directorul repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența și urmărește soluționarea în termen.

(6) – Directorul întocmește fișele de post cu respectarea prevederilor legale în domeniu, a pregătirii profesionale și-n concordanță cu atribuțiile specifice Direcției, așa cum sunt ele stabilite în prezentul Regulament.

(7) – Directorul acordă calificative anuale întocmind rapoarte de evaluare pe care le supune aprobării primarului și ia măsuri legale pentru tragerea la răspundere disciplinară a salariaților Direcției în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a sarcinilor de serviciu; în realizarea atribuțiilor directorul emite ordine de serviciu cu avizul primarului.

(8) – Directorul întocmește și prezintă primarului rapoarte de specialitate care însoțesc proiectele de hotărâri și proiectele de dispoziții din domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială.

(9) – Directorul întocmește rapoarte, referate, dări de seamă, informări, la cererea autorităților competente sau din proprie inițiativă, în domeniul de activitate.

(10)- Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția primarului.

(11)- Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Direcției se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției.

Cap.4. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială:

Art. 10 Direcția de Asistență Socială în îndeplinirea rolului și a obiectului de activitate realizează prin structura de personal următoarele atribuții:

(1) - elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o prezintă primarului spre a fi supusă aprobării consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia. Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor pentru elaborarea strategiei și a planurilor anuale de acțiune.

(2) - elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune cu avizul primarului spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

(3) - inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

(4) - identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

(5) - realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

(6) - propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

(7)- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

(8) - monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

(9)- colaborează activ cu Serviciul de achiziții și managementul proiectelor din structura autorității locale pentru elaborarea și implementarea proiectelor din domeniul serviciilor sociale;

(10)- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, pe care-l înaintează serviciului financiar contabil al autorității pentru finanțarea/cofinanțarea acestora;

(11) - asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

(12) - furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

(13) – propune formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

(14) - planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

(15) - colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

(16) - sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

(17) - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(18) – în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(19) - în administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/ furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din municipiu în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 11 Direcția de Asistență Socială îndeplinește atribuțiile specifice prin structura organizatorică și de personal după cum urmează:

(1) Compartiment autoritate tutelară, alocații, protecția copilului și familiei, a persoanei cu dizabilitati :

- consiliază, îndruma și întocmește documentația în domeniul autorității tutelare cu respectarea Codului Civil și a normelor legale în vigoare;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului / instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială ș.a.
- serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Compartiment asistenți personali pentru persoane cu dizabilități:

- asigurarea cu prioritate a serviciilor de îngrijire la domiciliu, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legi speciale;
- servicii de asistență și suport;
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau

beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- propune instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a asistenților personali;

- încurajează și susține activitățile de voluntariat;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- asigură evidența solicitărilor de închiriere de locuințe adresate autorității și elaborează listele de prioritate cu respectarea criteriilor și a metodologiei aplicabile fiecăreia.

(3) Compartiment asistență socială a familiei și persoanei singure, ajutor social:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru familii și persoana singură;

- consiliază familiile și persoanele aflate în risc de marginalizare socială asupra beneficiilor și serviciilor sociale disponibile în vederea depășirii situației de risc și monitorizează situația acestora pe toată durata acordării beneficiilor sociale;

- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare / suspendare / încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială acordate din buget local;

- propune acordarea de servicii sociale complementare beneficiilor de asistență socială, tip cantina socială, adăpost temporar ș.a.;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4) Căminul de bătrâni și Adăpostul de noapte:

• serviciile sociale furnizate prin „căminul de bătrâni” și „adăpostul de noapte” sunt organizate, administrate și acordate în baza nevoilor locale identificate ca și servicii sociale de tip rezidențial, cu cazare. Acestea funcționează în baza regulamentelor proprii de organizare și funcționare elaborate cu respectarea HGR nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și-n concordanță cu standardele minime de calitate aplicabile la data acreditării serviciilor;

- întocmește documentația privind asistarea în centrul rezidențial cu respectarea prevederilor legale și a manualelor de proceduri;
- acordă, înregistrează și monitorizează serviciile sociale acordate și se preocupă de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
- gestionează dosarele asistaților precum și registrele speciale deschise în respectarea legii și răspunde de serviciile sociale licențiate;
- consiliază persoanele vârstnice și persoanele fără adăpost în funcție de nevoile identificate precum și pentru soluționarea problematicei specifice acestui segment de beneficiari;
- răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale specifice aplicabile acestor tipuri de servicii, respectiv autorizații, avize, licențe;
- se preocupă de utilizarea judicioasă a resursei umane și materiale alocate în vederea asigurării turnusului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(5) Cantina de ajutor social:

• serviciul social furnizat prin „cantina de ajutor social” funcționează în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare elaborat cu respectarea HGR nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și-n concordanță cu standardele minime de calitate aplicabile la data acreditării serviciilor;

- cantina de ajutor social are și rolul de bloc alimentară pentru celelalte servicii sociale prestate, asigurând cu respectarea normelor în domeniul hranei asistaților din centrele rezidențiale cu sau fără cazare;
- răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale specifice aplicabile acestor tipuri de servicii, respectiv autorizații, avize, licențe;
- se preocupă de utilizarea judicioasă a resursei umane și materiale alocate;
- răspunde de gestionarea alimentului precum și de depozitarea acestuia în condițiile impuse în domeniul de siguranță alimentară;
- întocmește prezența zilnică a persoanelor pentru care s-a dispus asistarea;
- întocmește listele zilnice de alimente cu respectarea meniului aprobat pentru fiecare categorie de serviciu social și a gramajelor pe porții;
- răspunde de aplicarea și respectarea legislației în domeniul alimentației publice cât și a celei specifice cantinelor de ajutor social;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(6) Compartiment creșa municipală:

• răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale specifice aplicabile acestui tip de serviciu, respectiv autorizații, avize, licențe, îmbunătățirea calității serviciului social ș.a.

- efectuează triajul zilnic al copiilor pentru care a fost emisă dispoziție de asistare în creșă, întocmește prezența și respectă obligațiile asumate prin acordul de parteneriat cu unitatea de educație preșcolară în incinta căreia funcționează;
- gestionează dosarele copiilor înscriși în creșa municipală cu respectarea prevederilor legale;

- se preocupă de utilizarea judicioasă a resursei umane și materiale alocate;
- îngrijește, supraveghează și îndrumă pentru formarea deprinderilor prin program de educație timpurie fiecare copil care frecventează creșa și răspunde de bunăstarea fizică a acestora pe toată durata prezenței în creșă;
- respectă condițiile de igienă impuse pentru acest tip de serviciu social, a normelor generale și specifice în domeniu precum și a celor stabilite de autoritatea locală;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(7) Compartiment centrul de zi:

- serviciul social furnizat prin „centrul de zi pentru copii” funcționează în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare elaborat cu respectarea HGR nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și-n concordanță cu standardele minime de calitate aplicabile la data acreditării serviciilor;

- serviciul social acordat de Direcție prin centrul de zi este un serviciu destinat protecției și promovării drepturilor copilului, de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și de sprijin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv prin serviciu de consiliere a familiei;

- întocmește documentația de asistare a copiilor în cadrul centrului de zi și în cadrul creșei municipale – servicii sociale de zi, cu respectarea prevederilor legale în domeniu protecției copilului, a standardelor minime de calitate și a manualelor de proceduri aplicabile;

- colaborează activ cu compartimentul de autoritate tutelară, alocații, protecția copilului și familiei în vederea depistării precoce a situațiilor de risc de abandon;

- asigură un program educațional adecvat pentru copii care frecventează centrul de zi și monitorizează evoluția acestora, implementând un program de consiliere psihologică pentru familiile cu copii asistați;

- gestionează dosarele copiilor înscriși în centrul de zi pentru care a fost emisă dispoziție de asistare, cu respectarea prevederilor legale;

- întocmește și implementează procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, gestionează contul SIIR în aplicarea acestei măsuri sociale;

- respectă condițiile de igienă impuse pentru acest tip de serviciu social, a normelor generale și specifice în domeniu precum și a celor stabilite de autoritatea locală;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(8) Compartiment asistență medicală comunitară și asistență medicală în unitățile de învățământ:

- asigură asistența medicală pentru preșcolarii și elevii care frecventează unitățile de învățământ publice din municipiul Roșiorii de Vede, cu respectarea „Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos” aprobată prin Ordin de ministru;

- asigură supravegherea epidemiologică a preșcolarilor și școlarii și controlează respectarea condițiilor de igienă în unitățile de învățământ;

- efectuează periodic controale în unitățile de învățământ, derulează acțiuni profilactice în unitățile de învățământ și realizează activități de educație pentru sănătate;

- verifică modalitatea în care sunt depozitate alimentele și este realizată hrana în unitățile de învățământ care asigură mâncare caldă;

- răspund de aplicarea programelor naționale de sănătate destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ;

- asigură servicii de asistență medicală comunitară categoriilor de persoane vulnerabile din comunitate;

- asigură relația cu instituțiile de sănătate sau alte instituții cu competențe în domeniul sănătății publice;
- oferă educație și consiliere medicală și socială comunității române, promovând un stil de viață sănătos;
- realizează activități de sprijinire a personalului medical în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice în comunitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(9) Centrul de zi „Clubul pensionarilor”:

- asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale de zi pentru persoanele vârstnice în vederea prevenirii marginalizării sociale a acestora;
- organizează activități de socializare, cultural educative și de petrecere a timpului liber pentru persoanele vârstnice;
- organizează și implică persoanele vârstnice în activitățile sportive și artistice pentru prevenirea fenomenului de excludere socială a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Cap.5. Finanțarea activității:

Art. 12

- (1) Finanțarea activității Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local.
- (2) Donațiile și sponsorizările în bani sau în natură, făcute de persoanele fizice sau juridice pot fi folosite numai conform aprobării Consiliului Local.

Întocmit,
Șef Serv. A.S.A.T.
Stănescu Izabella



HOTARARE

Privind: modificarea si completarea HCL nr.1/2018 referitoare la aprobarea grilei de salarizare in vederea stabilirii salariilor lunare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație“ din Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede si al celorlalte servicii publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Rosiorii de Vede

Consiliul Local al Municipiului Rosiorii de Vede, intrunit in sedinta ordinara de lucru astazi 28.11.2019

Avand in vedere:

- referatul de aprobare al primarului inregistrat sub nr. 26308/28.11.2019;
- raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane inregistrat sub nr. 26310/28.11.2019;
- prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile HCL nr. 167 /28.11.2019 privind modificarea HCL nr.115/2017 referitoare la aprobarea structurii organizatorice de personal, a organigramei si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede si structurilor subordonate consiliului local cu modificarile si completarile ulterioare
- raportul de avizare a comisiei de specialitate pentru administratie publica locala, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor, juridica si de disciplina a Consiliului Local ;
- raportul de avizare a comisiei de specialitate pentru activitati economico-financiare a Consiliului Local
- prevederile art. 129 alin. (1), alin.(2) și alin. (3) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE

Art. 1. Se aproba modificarea si completarea anexei nr.1 a HCL nr. 1/2018 referitoare la aprobarea grilei de salarizare in vederea stabilirii salariilor lunare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație“ din Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede si al celorlalte servicii publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Rosiorii de Vede conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta.

Art. 2. Celelalte prevederi ale HCL nr. 1/2018 raman nemodificate.

Art. 3. Compartimentul Resurse Umane si Serviciul Financiar Contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art. 4. Prezenta hotarâre se comunica în termen legal, prin grija secretarului municipiului, autorităților și persoanelor interesate.

Președinte de ședință
CIOFALCĂ PAUL-DORU



Contrasemnează
SECRETAR
Cița Mioara Iulia

ROSIORII DE VEDE

Nr. 169 /28.11.2019

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 19 voturi „pentru”, — voturi „impotriva”, — abtineri, din totalul de 19 consilieri in functie din care 19 prezenti.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CIOFALCĂ PAUL DORU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
CÎȚA MIOARA IULIA

Salarii de baza pentru funcțiile publice din cadrul familiei ocupaționale „Administrație“ din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede si al celorlalte servicii publice din subordinea consiliului local

a) Funcții publice de conducere



Nr. crt.	FUNCTIA	Nivelul studiilor	Salariile de baza -lei
1	Secretar general al unității administrativ-teritoriale	S	8491
2	Arhitect-șef	S	8137
3	Director executiv	S	8050
4	Sef serviciu	S	7519
5	Sef birou	S	6899

Salariile de bază sunt prevăzute la gradul II si cuprind sporul de vechime în muncă la nivel maxim.


b) Funcții publice generale de execuție

Nr. crt.	Funcția	Grad	Nivelul studiilor	Salariile de baza /gradatie -lei					
				0	1	2	3	4	5
1	Auditor	superior	S	4953	5324	5590	5870	6017	6167
		principal	S	4776	5134	5391	5661	5803	5948
		asistent	S	4599	4944	5191	5451	5587	5727
2	Consilier, consilier juridic, consilier achizitii publice, expert, inspector	superior	S	4599	4944	5191	5451	5587	5727
		principal	S	3715	3994	4194	4404	4514	4627
		asistent	S	3007	3233	3395	3565	3654	3745
		debutant	S	2654	2853	2996	3146	3225	3306
3	Referent de specialitate	superior	SSD	3804	4089	4293	4508	4621	4737
		principal	SSD	3184	3423	3594	3774	3868	3965
		asistent	SSD	2654	2853	2996	3146	3225	3306
		debutant	SSD	2389	2568	2696	2831	2902	2975
4	Referent	superior	M	3007	3233	3395	3565	3654	3745
		principal	M	2654	2853	2996	3146	3225	3306
		asistent	M	2477	2663	2796	2936	3009	3084
		debutant	M	2300	2473	2597	2727	2795	2865

Sef serviciu Financiar Contabil

Ec. Micheanu Mariana 
Inspector superior
Ec. Talpiga Adina 

Compartiment Resurse Umane

inspector Dumitrescu Silvia Raluca 
inspector Burtan Silvia 