



**COMUNA LĂDEȘTI, JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL**



HOTĂRÂREA NR. 71/2023

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lădești

Consiliul Local al Comunei Lădești, județul Vâlcea, întrunit în ședința publică ordinară din data de 24.11.2023 la care participă 11 consilieri din totalul de 11 în funcție;

Luând în dezbateri referatul de aprobare la proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Comunei Lădești înregistrat sub nr. 3783/15.11.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lădești;

Analizând Raportul de specialitate comun al compartimentelor de specialitate al Primarului com.Lădești înregistrat sub nr. 3784/15.11.2023;

Ținând cont de raportul sub aspectul legalității la proiectul de hotărâre al Secretarului general al comunei înregistrat sub nr. 3785/15.11.2023;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin H.C.L. nr.70/24.11/2023;

Văzând avizul favorabil al comisiei de specialitate nr.3 din cadrul Consiliului Local al Comunei Lădești ,

În conformitate cu prevederile:

- art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 36 alin.(10) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 4, alin. (1) lit.e. din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin.(3) și art. 196 alin.(1) lit. "a" din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,cu un număr de 11 voturi pentru

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lădești**, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lădești.


Art. 3. Cu data adoptării prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea prevederilor Hotărârii nr.20/30.03.2018 a Consiliului Local al Comunei Lădești, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lădești.

Art. 4. Împotriva prezentei hotărâri se poate formula contestație la instanța de contencios administrativ competentă potrivit prevederilor Legii nr.554/2004.

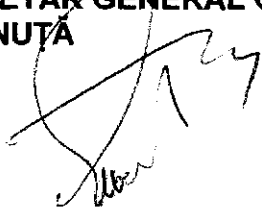
Art. 5. Secretarul general al comunei, prin intermediul compartimentului *Registratură-relații cu publicul*, va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre și o va comunica Primarului Comunei Lădești, Instituției Prefectului - Județul Vâlcea; Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Lădești;

Lădești, 24 noiembrie 2023






PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Cons. Sabin DRAGNEA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
Ion ENUTA



Proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local nr. 71...1...2023

Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura responsabil
1	Adoptarea hot. s-a facut cu majoritate : <input type="checkbox"/> simplă, <input checked="" type="checkbox"/> absolută, <input type="checkbox"/> calificată	24.11.2023	
2	Comunicarea catre primar	28.11.2023	
3	Comunicarea catre prefectul judetului	29.11.2023	
4	Aducerea la cunostinta publică	29.11.2023	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual
6	Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz	27.11.2023	

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

CAPITOLUL 1 PREVEDERI GENERALE

Art. 1. - Comuna Lădești este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 2. - Administrația publică a comunei Lădești se întemeiează pe principiile autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art. 3. - Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Lădești, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Lădești ca autoritate executivă, alese conform legii.

Art. 4. - Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5. - Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului.

Art. 6. - Consiliul Local al comunei Lădești, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. - Autoritățile administrației publice locale ale comunei Lădești au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 8. - Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
 - servicii publice locale;
 - asistență, ajutor social și protecție drepturilor copilului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

- libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizootiilor sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL 3 .PATRIMONIUL

Art. 9. - Patrimoniul comunei Lădești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adăugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 10. - Comuna Lădești, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridică de drept public este proprietară bunurilor domeniului public de interes local. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 11. - Consiliul Local al comunei Lădești hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 12. - Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL 4. BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 13. - Finanțele comunei Lădești se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art. 14. - Bugetul comunei Lădești se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și a Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art. 15. - Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Lădești și din alte resurse, în conformitate cu dispozițiile legale.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

Art. 16. - Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Lădești, în limitele și în condițiile legii.

Art. 17. - Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art. 18. - Primarul comunei Lădești întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL 5 . STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19. - Aparatul propriu al primarului comunei Lădești este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul propriu al primarului constituie primăria, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

Art. 20. - Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 21. - Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt în componență un număr restrâns de activități care, presupun coordonarea unui șef ierarhic. Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre al Consiliului Local.

Art. 22. - Primarul comunei Lădești, autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul propriu și serviciile publice locale Primarul comunei Lădești și coordonează direct :

- Cabinetul primarului
- Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe;
- Compartimentul de achiziții publice, investiții și urbanism;
- Compartimentul de asistență socială și resurse umane;
- Compartimentul registratură, relații cu publicul;
- Compartimentul cultură - biblioteca comunală.
- Compartiment sănătate
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

Art. 23. - Viceprimarul comunei Lădești exercită atribuții delegate de primarul comunei Lădești prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale și coordonează direct :

- Compartimentul administrativ.

ART. 24. - Secretarul comunei Lădești, funcționar public de conducere , coordonează direct :

- Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor
- Compartimentul registrul agricol și fond funciar;

CAPITOLUL 6 .DOMENIILE DE ACTIVITATE

6.1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

ART.25. Potrivit art.155 din Codul administrativ:

(1) Primarul indeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

conditiile legii;

d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, in conditiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III cap. IV, dupa caz

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

Articolul 156 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comună, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

6.2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

ART.26. Potrivit Codului administrativ, viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

ART.27. Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

6.3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI LĂDEȘTI

Art.28.1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acestia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

administrativ-teritoriala în cadrul careia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

(4) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofiter de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea partilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de parti, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

ART.29. Alte atribuții:

1. Coordonează Serviciul Public Comunita Local de Evidența Persoanei și îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă .
2. Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Asupra Terenurilor
3. gestionează Registrul electoral.
4. Coordonează activitatea compartimentului registrul agricol și fond funciar.
5. Ține evidența litigiilor în instanță ale comunei sau ale autorităților administrației publice locale, gestionează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești , formulează întâmpinări în apărare și alte acte de procedură și face propuneri, după caz, cu privire la angajarea de apărători.

ART. 30 .Atribuții privind gestionarea resurselor umane

1. Asigură coordonarea activităților, care, pe baza structurii organizatorice, sunt în subordinea sa.
2. asigură evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului și este responsabil cu raportările din Portalul ANFP.
3. Gestionează REGES pentru primărie și întocmește Declarația M.500.
4. răspunde de întocmirea dosarelor profesionale, respectiv ale dosarelor personale;
5. răspunde de evidența personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
6. întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
7. întocmește organigrama și a statele de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei și al unităților subordonate;
8. în problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții de Primar, în vederea înaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz;
9. organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
10. ține evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
11. elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice;
12. organizează examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;

6.4. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

ART.31 Compartimentul financiar-contabil este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Are în componență trei funcții publice de execuție :

- Consilier – cu atribuții de contabil.
- Consilier – cu atribuții de inspector impozite și taxe locale.
- Consilier – cu atribuții de casier.

Activitatea compartimentului este grupată în 2 mari categorii:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

- activitatea de contabilitate - bugetul local,
- activitate de stabilire, urmărire și încasare taxe și impozite locale

ART.32. Activitatea legată de bugetul local și contabilitate se referă la următoarele atribuții principale:

- Întocmește proiectul de buget pentru Consiliul Local la propunerea primarului,
- Întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie,
- Întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții,
- Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole,
- Urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate,
- Întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuție bugetară și le transmite la Administrația Finanțelor Publice,
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei,
- Face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar,
- Primește și înaintează Primarului virările de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate.
- Organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă contabilă,
- Verifică și centralizează situațiile financiare prezentate de către instituțiile subordonate,
- Exerciță controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice.
- Ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli,
- Efectuează operațiuni de deschidere de credite pentru unitățile subordonate în baza bugetelor de venituri și cheltuieli,
- Întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare,
- Întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare,
- Întocmește rapoarte și statistici,
- Centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare.
- Îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare.

ART.33. Activitate de stabilire, urmărire și încasare taxe și impozite locale, se referă la următoarele atribuții principale:

- stabilirea și sistarea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice, operarea tuturor modificărilor intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
- verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidențele fiscale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

- verificarea pe teren a datelor prezentate în cererea contribuabilului;
- stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere.
- actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
- evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului
- eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale și a înscrisurilor la persoane fizice și juridice.
- indosarierea și arhivarea actelor
- impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice.
- verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism, starea civilă, compartimentul agricol).
- ridicarea și verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
- ținerea evidenței restituirilor către contribuabili ;
- întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;
- întocmirea situațiilor și rapoartelor trimestriale și anuale;
- emitere de chitanțe pentru sumele încasate.
- calcularea și încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație.
- înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse.
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor.
- întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită.
- întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor.
- cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului.
- efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe.
- aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare.
- scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constatator.
- stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat.
- efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.
- Completează sesizările pentru deschiderea procedurilor succesoriale cu datele din registrul de rol unic și le prezintă secretarului comunei.

Art.34. Atribuții cu privire la evidența și buna gospodărire a patrimoniului:

- asigurarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar
- prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

- propunerea și urmărirea îndeplinirii unor măsuri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- propunerea planului de investiții și reparații privind imobilul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe;
- emiterea comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
- organizarea și asigurarea depozitării și conservării materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;
- ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.) pentru deservirea birourilor din toate sediile ce aparțin Primăriei, gestionarea imprimarelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special.

6.5. Compartimentul de Achiziții publice Investiții și Urbanism.

ART.35 Este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Are în componență un singur funcționar public de execuție – Consilier .

ART.36. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE.

- Operează în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) în numele Comunei Lădești ca autoritate contractantă.
- Întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice împreună cu primarul și contabilul și răspunde de postarea acestuia în SEAP
- Actualizează în fiecare an P.A.A.P în funcție de modificările apărute și transmite modificările în SEAP.
- Întocmește strategia anuală a achizițiilor publice, la propunerea primarului.
- Întocmește notele de fundamentare/referatele cu privire la realizarea unei achiziții publice, respectiv strategiile de contractare ale achizițiilor.
- Întocmește fișa de date a achiziției.
- Realizează corespondența cu ofertanții în modalitățile prevăzute de lege și cu instituțiile statului cu privire la derularea procedurilor de achiziție.
- Realizează achiziția directă de bunuri, servicii sau lucrări, în condițiile legii, prin intermediul SEAP.
- Propune componența comisiei de evaluare a ofertelor și atribuire a contractelor de achiziție publică, în cadrul căreia îndeplinește funcția de **responsabil al achiziției publice**.
- Propune, după caz, cooptarea unor experți în achiziții publice, în situația în care gradul de complexitate al achiziției presupune punctul de vedere al unor specialiști în domeniu.
- Întocmește procesele verbale ale comisiei de atribuire a contractelor de achiziții, rapoartele finale ale procedurilor de achiziție și orice alte documente necesare realizării achiziției publice.
- Pregătește proiectul de contract de achiziție publică pe care-l prezintă secretarului comunei și responsabilului cu controlul financiar preventiv.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

- Semnează contractele de achiziție publică, alături de primar, viceprimar, secretar și responsabilul cu controlul financiar preventiv
- Întocmește dosarul achiziției publice, răspunde de constituirea și legalitatea acestuia și îl gestionează pe toată durata derulării achiziției publice, respectiv până la finalizarea investiției, după caz, până la arhivarea în condițiile legii
- Prezintă organelor de control dosarul achiziției publice și oferă acestora toate informațiile necesare.
- Ia măsuri pentru realizarea în concret a oricăror alte sarcini ce revin instituției din aplicarea prevederilor legislației achizițiilor publice (Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și H.G. Nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice).

ART.37. ATRIBUTIILE POSTULUI ÎN DOMENIUL INVESTIȚIILOR.

- Urmărește promovarea și realizarea investițiilor conform bugetului aprobat, strategiei anuale a achizițiilor publice și P.A.A.P.
- Face parte din echipele de implementare a programelor de finanțare din fonduri externe a investițiilor publice.
- Urmărește derularea investițiilor în termenle stabilite prin contractele de execuție a lucrărilor
- Verifică documentațiile tehnice ale investițiilor și propune refacerea, completarea sau modificarea, după caz a acestora.
- Intocmește și înaintează primarului propunerile de proiecte de hotărâre cu privire la aprobarea studiilor de fezabilitate, a indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor și a documentațiilor tehnice ale acestora în vederea promovării spre aprobarea Consiliului Local.
- Pregătește documentațiile necesare obținerii avizelor de specialitate pentru lucrările și investițiile publice.
- Împreună cu responsabilul de urbanism ia măsurile pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru investițiile publice.
- Urmărește și propune realizarea în termen a recepțiilor la terminarea lucrărilor respectiv a recepțiilor finale.
- Prezintă organelor de control documentele investițiilor și lucrărilor publice și oferă acestora toate informațiile necesare.
- Gestionează dosarele investițiilor publice pe toată durata derulării, respectiv până la recepționarea acestora, până la arhivarea în condițiile legii.

ART.38. ATRIBUTIILE POSTULUI ÎN DOMENIUL URBANISMULUI

- Îndeplinește funcția de responsabil urbanism în condițiile art. 36 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 4, alin. (1) lit.e. din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

6.6. Compartimentul registrul agricol, fond funciar;

ART.39. Este subordonat direct secretarului comunei, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Are în componență două funcții publice de execuție :

- Referent – cu atribuții de agent agricol.
- Referent – cu atribuții de tehnician cadastru..

ART.40 Atribuții principale în domeniul registrului agricol

- Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, atât în format letric, cât și electronic
- Centralizarea la nivel de comună a datelor cuprinse în Registrul Agricol la termenele prevăzute de Normele tehnice
- Verificarea datelor înscrise în Registrul Agricol prin confruntarea înscrierilor cu actele justificative și evaluări la fața locului
- Întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice agricole
- Efectuarea sondajelor statistice agricole
- Pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, eliberează certificate și adeverințe
- Întocmirea dosarelor cetățenilor pentru obținerea statutului de Exploatație agricolă
- Atribuții specifice în derularea acordării subvențiilor agricole constând în bani sau cupoane
- Ținerea evidențelor privind terenurile arendate și contractelor de arendare
- Facilitarea accesului gospodarilor la oferte agricole, promovarea acestora
- Copletează sesizările pentru deschiderea procedurilor succesoriale cu datele din registrul agricol și le prezintă secretarului comunei.
- Primește și întocmește documentele privind aplicarea Legii nr.17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan.

ART.41 . Atribuții în domeniul fondului funciar

Are rolul de a realiza activitatea de preluare, înregistrare și gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafete, etc), înregistrarea și gestionarea datelor referitoare la nomenclatura Urbana, verificarea documentelor privind situația juridică a imobilelor pentru care se întocmesc documentații de urbanism, respectiv de a analiza, verifica și propune reconstituire - constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în vederea aplicării legilor fondului funciar.

- Actualizează, organizează și exploatează baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei Lădești;
- Ține în evidență imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale, în funcție de titlurile legale de proprietate (acte înstrăinare, partajare, mostenire, etc.) și planurile de situație anexe la acestea sau ridicări topografice;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

- la în evidența imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale în funcție de titlurile legale de proprietate emise în conformitate cu prevederile Legilor funciare, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de situație anexate la acestea;
- la în evidența și materializează pe planuri cadastrale imobilele retrocedate în baza unor hotărâri judecătorești, dispoziții ale Primarului și puneri în posesie;
- Verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidentelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism;
- Verifică actele de proprietate, planurile topografice și cadastrale și documentațiile anexate la solicitările de aviz, în vederea emiterii certificatelor de urbanism, respectiv autorizațiilor de construire/demolare și întocmește referatele de specialitate privind situația juridică a imobilelor în cauză, corelate cu evidențele cadastrale existente;
- Furnizează persoanelor fizice sau juridice informații existente în cadrul sistemului de evidență destinate uzului public;
- Preia, înregistrează și analizează cererile formulate cu privire la reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Întocmește situații definitive, și în urma verificărilor efectuate, completează anexele regulamentului cu persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu menționarea suprafeței și amplasamentelor stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit, le prezintă comisiei comunale spre aprobare și validare, împreună cu documentația necesară;
- Verifică pe teren și în evidențele existente la Primăria comunei Lădești, situația juridică actuală a terenului și întocmește referatul de specialitate;
- Prezintă comisiei de Aplicare a Legii Fondului Funciar referatul întocmit cu situația juridică a terenului și propunerea de emiterie sau neemiterie a titlului de proprietate;
- Întocmește tabelele centralizatoare pe care, însoțite de actele de proprietate, le înaintează Prefecturii jud. Vâlcea;
- Preia titlurile de proprietate și le înmânează persoanelor îndreptățite potrivit competențelor ce le revin, participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenul;
- Ține evidența titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de parcelare întocmite.

6.7. Compartimentul de asistență socială

ART.42 Compartimentul de asistență socială Este subordonat direct secretarului comunei, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Are în componență o singură funcție publică de execuție :- Referent.

ART.43. Atribuții principale:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social,
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termen legal la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001.
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Intocmește și înaintează D.J.P.S. borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Întocmește și transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la DJPS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei ;
- Intocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectind prevederile L 416/ 2001.
- Intocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 și alte situații după caz.
- Afișaj publicitar de executare silită, citații prin afișare, de mediu, de interes general
- Intocmește lunar listele cu persoanele apte de munca care au obligația să efectueze activități în folosul comunității.
- Propune măsuri de ocrotire a minorului în cazul în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți.
- Propune măsuri de ocrotirea persoanelor fără discernământ, care din cauza alienației sau debilității mintale, sunt puse sub interdicție
- Propune măsuri de ocrotire a persoanelor care deși capabile nu își pot apăra interesele personale, datorită infirmității
- Intervine ori de câte ori se ivesc interese contrare între minor și părinți, între tutore și minor sau între persoana majoră pusă sub interdicție și tutore
- Intervine, în mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție, până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție
- Participă la asistarea persoanelor vârstnice privind încheierea contractului de întreținere
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- Gestionează dosarele personale ale însoțitorilor persoanelor cu handicap grav
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

Are în componență o singură funcție publică de execuție : Referent .

ART.45. Atribuții principale :

- Gestionează registrul unic de intrare-ieșire al Primăriei și registrul de Pețitii.
- Primeste corespondența, o înregistrează în registrul unic sau registrul de petiții, după caz, o înaintează primarului și o distribuie pe bază de condică, sub semnătură, compartimentelor/persoanelor cărora le-a fost încredințată spre soluționare.
- Urmărește realizarea în termenele prevăzute de lege a răspunsurilor de către compartimentele/persoanele cărora le-au fost încredințate documente spre soluționare, și sesizează persoanele responsabile cu soluționarea acestora în situația riscului de depășire a termenelor de soluționare
- Gestionează registrul de solicitări formulate în baza Legii nr.544 /2001, pune la dispoziția solicitanților formularele corespunzătoare, înregistrează cererile formulate pe care le prezintă primarului și expediază răspunsurile formulate de compartimentele/persoanele cărora le-au fost încredințate, urmărind respectarea termenelor prevăzute de lege.,
- Urmărește zilnic poșta electronică a primăriei și înregistrează corespondența transmisă astfel, cu respectarea regulilor precizate la pct.2-3.
- Expediază corespondența instituției prin scrisori recomandate la Poșta Română și ține evidența zilnică a scrisorilor expediate.
- Pune la dispoziția solicitanților toate formularele prevăzute de actele normative cu privire la serviciile publice prestate (asistență socială, urbanism, taxe și impozite locale, stare civilă, etc).
- Gestionează pagina web oficială a primăriei și ia măsurile necesare pentru postarea în secțiunile acesteia a tuturor documentelor și informațiilor publice obligatorii de adus la cunoștință publică.
- Răspunde de aducerea la cunoștință publică prin postare pe pagina web a primăriei și afișare la avizierul de la sediul Primăriei a tuturor documentelor ce necesită aducerea la cunoștință publică, comunicate de către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens procese verbale de afișare
- Redactează computerizat documentele încredințate în acest sens de către primar, viceprimar secretar sau consilierii locali.
- Participă la audiențe conform programului stabilit și înregistrează toate audiențele în registrul special, urmărind înaintarea acestora spre soluționare compartimentelor/persoanelor încredințate spre soluționare.
- Răspunde la centrala telefonică proprie a primăriei și direcționează în mod corespunzător apelurile primite
- Îndeplinește funcția de responsabil de arhivă și este gestionarul unic al acesteia, urmărind realizarea tuturor sarcinilor și atribuțiilor ce decurg din Legea nr. nr.16/1996 a Arhivelor Naționale și din art. 5 din *Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*, aprobate prin Ordinul nr.217/2016 al Directorului General al Arhivelor Naționale, atât pentru arhiva proprie a Primăriei Lădești cât și pentru arhiva fostei C.A.P. Lădești

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

- Gestionează condica de prezență a primăriei pe care o prezintă zilnic primarului după începerea programului de lucru.

6.9. Compartiment cultură - Biblioteca comunală

ART.46 .Biblioteca comunală este subordonat direct primarului comunei Lădești și Consiliului Local Lădești, și are în componență o singură funcție contractuală – Bibliotecar cu studii superioare.

ART.47. Principalele atribuții:

- Îndeplinirea funcției de bibliotecar responsabil pentru biblioteca comunală cu toate obligațiile ce rezultă din Legea bibliotecilor și a actelor normative conexe..;
- organizarea și desfășurarea activităților de interes public local în domeniul cultural și artistic, prilejuite de sărbătorile oficiale, religioase sau locale

6.10. Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

ART.48. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ este direct subordonat primarului comunei, și are în componență o funcție contractuală – Sef S.V.S.U. și 27 voluntari.

ART.49. Organizarea și funcționarea SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ este reglementat prin regulament propriu.

6.11. Compartiment administrativ

ART.50. Compartimentul administrativ-gospodăresc este subordonat direct viceprimarului comunei Lădești și are în componență o singură funcție contractuală de execuție : guard

ART.51. Principalele atribuții :

- Asigura curatenia si igiena localului primariei, a incintei acestuia si a tuturor anexelor din interiorul incintei primariei, precum si a spatiului verde si a rigolei din fata primariei.
- Asigura depozitarea combustibilului solid pentru incalzirea cladirii primariei.
- Asigura efectuarea tuturor operatiunilor necesare incalzirii localului primariei.
- Asigura serviciul de permanenta dupa plecarea personalului atunci când se impune..
- Gestioneaza toate bunurile de inventar din interiorul cladirii primariei precum si cele din incinta acesteia.
- Raspunde de integritatea si confidentialitatea documentelor din toate birourile la care are acces in timpul serviciului.
- Indeplineaste alte atributii stabilite de primar sau Consiliul Local.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

6.12. Compartiment sănătate.

ART.52. Compartimentul sănătate este subordonat direct primarului comunei Lădești și Consiliului Local Lădești, și are în componență o singură funcție contractuală de execuție – **Asistent medical comunitar**, cu studii postliceale, specializare asistent medical generalist.

ART.53. Principalele atribuții:

a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al săraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinari, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinari și controalele medicale profilactice;

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și asigurării accesului acestora la servicii medicale;

g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lauzelor;

i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al săraciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidente speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a varstnicului, în special a varstnicului singur,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

complementar asistentei medicale primare, secundare și terțiare;

l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistentei medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidentelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

CAPITOLUL 7. Reguli și proceduri de lucru generale

ART.54. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

7.1. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

Art. 55 Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art. 56. Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂDEȘTI

Art. 57. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

Art. 58. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrare-ieșire a documentelor.

Art. 59. Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate în Registrul de predare-primire a corespondenței.

7.2. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

Art. 60. În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art. 61. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Capitolul 8. Dispoziții finale

Art.62. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Lădești.

Art. 63. Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de 10 zile de la data aprobării lui în Consiliul local și se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Lădești, 24 noiembrie 2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Cons. Sabin DRAGNEA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL COMUNĂ

Ion ENUȚĂ

