

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

**PROIECT**

**HOTĂRÂRE**

**privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești prevăzut în Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 141 din 31 octombrie 2011**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința din data..... 2012 , la care participă un număr de ... consilieri județeni din totalul de 32 în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr.3904 din 2 aprilie 2012;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Economice, înregistrat la nr.3905 din 2 aprilie 2012, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art. 91, alin.1, lit."a" și alin.2, lit. "c", din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 141 din 31 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești și ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 11 din 31 ianuarie 2012 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții ale Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești.

În temeiul prevederilor art.97 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.I** Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești prevăzut în Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 141 din 31 octombrie 2011, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Punctul D din CAPITOLUL V: ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RĂSPUNDERI se modifică și va avea următorul cuprins:

**“D. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC, RESURSE UMANE”**

2. Articolul 35 se modifică și se completează și va avea următorul cuprins:

**“Art. 35 - Compartimentul juridic, resurse umane** are următoarele atribuții principale:

**1) în domeniul juridic :**

- a) întocmește proiecte de acte administrative cu caracter intern, care reglementează activitatea Centrului;
- b) avizează pentru legalitate, dispozițiile emise de director, precum și oricare acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Centrului;
- c) formulează cereri în justiție, redactează acțiuni în instanță;
- d) avizează pentru legalitate contractele și convențiile în care este parte Centrul;
- e) propune măsuri pentru recuperarea creanțelor, obținerea de titluri executorii și urmărirea executării acestora;
- f) organizează informarea și documentarea juridică, prin constituirea colecțiilor de acte normative;
- g) asigură participarea în comisiile constituite pentru verificarea, analiza și realizarea diverselor activități, precum și în cele privind achizițiile publice;
- h) analizează și propune măsuri de rezolvare a petițiilor care îi sunt repartizate.
- i) îndeplinește și alte atribuții sau sarcini dispuse de directorul Centrului.

**2) în domeniul resurselor umane:**

- a) asigură aplicarea legislației în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești;
- b) elaborează împreună cu celelalte structuri funcționale, proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea;
- c) întocmește statul de funcții al Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, precum și lucrările privind modificarea și completarea acestuia;
- d) efectuează lucrările privind încadrarea, pensionarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Centrului;

e) întocmește contractele individuale de muncă ale personalului din cadrul Centrului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

f) coordonează întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce trebuie realizate de salariații Centrului;

g) monitorizează și coordonează activitățile cu privire la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților Centrului;

h) participă la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor posturi vacante (temporar vacante) din cadrul Centrului, precum și a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale sau în funcții superioare a personalului, în condițiile legii;

i) răspunde de întocmirea registrului general de evidență a salariaților, potrivit dispozițiilor legale;

j) întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora, precum și a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite și a concediilor fără plată;

k) organizează forme de perfecționare profesională a personalului din cadrul Centrului;

l) întocmește rapoarte statistice și dări de seamă lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la personalul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, precum și alte documente necesare evidențelor de personal;

m) eliberează adeverințe, conform prevederilor legale, necesare personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, instituții de învățământ, etc.). “

3. După articolul 36 se introduce un nou punct, punctul E<sup>1</sup>, și un nou articol, articolul 36<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:

#### **“E<sup>1</sup>. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE“**

**“Art. 36<sup>1</sup>. Compartimentul achiziții publice** are următoarele atribuții principale:

a) întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza solicitărilor primite de la compartimente, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii, pe care Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor;

b) elaborează și fundamentează programul anual al achizițiilor publice, ținând cont de următoarele cerințe:

- necesitățile obiective de lucrări și de servicii;
- gradul de prioritate al necesităților de produse, lucrări sau servicii;
- anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual inclusiv prin luarea în considerare a posibilității de a obține alocarea de fonduri suplimentare în urma unor eventuale rectificări bugetare;

c) solicită fiecărui compartiment din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, necesarul de produse, servicii și lucrări, a căror dobândire face obiectul contractelor de furnizare de servicii, respectiv de lucrări, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;

d) operează modificări în programul anual al achizițiilor publice, iar în cazul unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare;

e) verifică existența cuprinderii în programul anual al achizițiilor publice, anterior lansării unei proceduri de atribuire, a contractului de achiziție publică;

f) monitorizează, pe baza informațiilor primite de la compartimente, plățile efectuate la contractele de produse, servicii sau lucrări;

g) monitorizează plățile efectuate prin cumpărare directă pentru produse, servicii sau lucrări a căror valoare, fără TVA, cumulată pe parcursul unui an, nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro;

h) asigură codificarea produselor, serviciilor și lucrărilor în sistemul de grupare și codificare C.P.V., potrivit Regulamentului (CE) nr. 213/2008 al Comisiei, din 28 noiembrie 2007, de modificare a Regulamentului (CE) nr.2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;

i) propune și supune aprobării conducătorului instituției constituirea comisiilor care întocmesc documentația de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire;

j) face parte din comisiile care întocmesc documentația de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire;

k) propune constituirea comisiilor de atribuire a contractului de achiziție publică;

l) face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

m) asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pe baza documentelor transmise de comisiile constituite în acest scop;

n) organizează desfășurarea procedurilor de achiziții publice, asigură secretariatul Comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura „cerere de ofertă” în cadrul procedurilor de achiziții publice, servicii și lucrări;

o) în colaborare cu Compartimentul juridic, resurse umane elaborează și redactează contractele de achiziție publică încheiate de Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești, cu alte persoane fizice sau juridice, actele adiționale sau alte modificări pe durata derulării acestora;

- p) transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior. Informațiile solicitate se transmit în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an;
- r) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri, servicii și lucrări atribuit;
- s) răspunde de aplicarea legislației și a actelor normative specifice domeniului de activitate;
- t) păstrează și arhivează toate documentele privind documentația de atribuire. “

4. Articolul 38 se modifică și va avea următorul cuprins:

**“Art.38. - În domeniul arhivării documentelor, personalul are următoarele atribuții principale:**

- a) organizează și asigură activitatea de secretariat a Centrului, inclusiv primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței;
- b) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de serviciu și sesizează, de îndată, directorul Centrului despre cazurile de pierdere, alterare, distrugere ori sustragere a acestor documente;
- c) îndosariază actele specifice activității Centrului și face predarea acestora la arhiva instituției, în condițiile legii;
- d) asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, cu excepția celor cu caracter secret, potrivit legii;
- e) confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- f) eliberează certificate și adevăruri de pe documentele existente în arhiva Centrului pentru vechimea în muncă și pentru exactitatea sau realitatea unui fapt sau atestarea unei calități, la cererea persoanelor interesate;
- g) întocmește Nomenclatorul documentelor de arhivă pentru documentele proprii ale Centrului;
- h) asigură evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create sau deținute de Centru;
- i) înregistrează cererile angajaților, ale beneficiarilor, dispozițiile directorului, eliberează adevăruri și emite legitimații pentru personalul Centrului;
- j) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Centrului. “

**Art.II** Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cămară, prezenta hotărâre Direcției Economice, Direcției Administrație Locală și Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, în vederea aducerii la

îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea .

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.97, din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de ... voturi pentru, ... voturi împotrivă și ... abțineri.*

**PREȘEDINTE,**

  
**Ion CÎLEA**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

  
**Constantin DIRÎNEA**

**AVIZAT  
DIRECTOR EXECUTIV,**

  
**Bogdan LĂSTUN**

Râmnicu Vâlcea,  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2012  
L.M./ 1 ex.

**EXPUNERE DE MOTIVE**  
**la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea**  
**Regulamentului de organizare și funcționare a**  
**Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești**

Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești este instituție publică specializată, cu personalitate juridică, având ca obiect de activitate asigurarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale pentru persoanele cu nevoi medico-sociale din județul Vâlcea.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 5 din 31 ianuarie 2006 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, s-a aprobat preluarea Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești în subordinea Consiliului Județean Vâlcea și în coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 141 din 31 octombrie 2011. Potrivit prevederilor art. 46, Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu prevederile legale aplicabile în domeniu.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 11 din 31 ianuarie 2012 organigrama și statul de funcții ale Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești au fost modificate.

Urmare a acestor modificări ale organigramei și statului de funcții, prin scrisoarea nr. 149 din 28.02.2012, Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești propune modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare a instituției, astfel:

1. Punctul D din CAPITOLUL V: ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RĂSPUNDERI se completează și va avea următorul cuprins:

**D. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC, RESURSE UMANE**

2. Articolul 35 se modifică și se completează și va avea următorul cuprins:

**Art. 35 - Compartimentul juridic, resurse umane** are următoarele atribuții principale:

**1) în domeniul juridic :**

- a) întocmește proiecte de acte administrative cu caracter intern, care reglementează activitatea Centrului;
- b) avizează pentru legalitate, dispozițiile emise de director, precum și oricare acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Centrului;
- c) formulează cereri în justiție, redactează acțiuni în instanță;
- d) avizează pentru legalitate contractele și convențiile în care este parte Centrul;
- e) propune măsuri pentru recuperarea creanțelor, obținerea de titluri executorii și urmărirea executării acestora;
- f) organizează informarea și documentarea juridică, prin constituirea colecțiilor de acte normative;
- g) asigură participarea în comisiile constituite pentru verificarea, analiza și realizarea diverselor activități, precum și în cele privind achizițiile publice;
- h) analizează și propune măsuri de rezolvare a petițiilor care îi sunt repartizate.
- i) îndeplinește și alte atribuții sau sarcini dispuse de directorul Centrului.

**2) în domeniul resurselor umane:**

- a) asigură aplicarea legislației în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești;
- b) elaborează împreună cu celelalte structuri funcționale, proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea;
- c) întocmește statul de funcții al Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, precum și lucrările privind modificarea și completarea acestuia;
- d) efectuează lucrările privind încadrarea, pensionarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Centrului;



e) întocmește contractele individuale de muncă ale personalului din cadrul Centrului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

f) coordonează întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce trebuie realizate de salariații Centrului;

g) monitorizează și coordonează activitățile cu privire la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților Centrului;

h) participă la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor posturi vacante (temporar vacante) din cadrul Centrului, precum și a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale sau în funcții superioare a personalului, în condițiile legii;

i) răspunde de întocmirea registrului general de evidență a salariaților, potrivit dispozițiilor legale;

j) întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora, precum și a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite și a concediilor fără plată;

k) organizează forme de perfecționare profesională a personalului din cadrul Centrului;

l) întocmește rapoarte statistice și dări de seamă lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la personalul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, precum și alte documente necesare evidențelor de personal;

m) eliberează adeverințe, conform prevederilor legale, necesare personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, instituții de învățământ, etc.).

3. După articolul 36 se introduce un nou punct, punctul E<sup>1</sup>, și un nou articol, articolul 36<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:

#### **E<sup>1</sup>. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚIILOR PUBLICE**

**Art. 36<sup>1</sup>. Compartimentul achizițiilor publice** are următoarele atribuții principale:

a) întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza solicitărilor primite de la compartimente, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii, pe care Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor;

b) elaborează și fundamentează programul anual al achizițiilor publice, ținând cont de următoarele cerințe:

- necesitățile obiective de lucrări și de servicii;
- gradul de prioritate al necesităților de produse, lucrări sau servicii;

- anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual inclusiv prin luarea în considerare a posibilității de a obține alocarea de fonduri suplimentare în urma unor eventuale rectificări bugetare;

c) solicită fiecărui compartiment din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, necesarul de produse, servicii și lucrări, a căror dobândire face obiectul contractelor de furnizare de servicii, respectiv de lucrări, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;

d) operează modificări în programul anual al achizițiilor publice, iar în cazul unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare;

e) verifică existența cuprinderii în programul anual al achizițiilor publice, anterior lansării unei proceduri de atribuire, a contractului de achiziție publică;

f) monitorizează, pe baza informațiilor primite de la compartimente, plățile efectuate la contractele de produse, servicii sau lucrări;

g) monitorizează plățile efectuate prin cumparare directă pentru produse, servicii sau lucrări a căror valoare, fără TVA, cumulată pe parcursul unui an, nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro;

h) asigură codificarea produselor, serviciilor și lucrărilor în sistemul de grupare și codificare C.P.V., potrivit Regulamentului (CE) nr. 213/2008 al Comisiei, din 28 noiembrie 2007, de modificare a Regulamentului (CE) nr.2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;

i) propune și supune aprobării conducătorului instituției constituirea comisiilor care întocmesc documentația de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire;

j) face parte din comisiile care întocmesc documentația de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire;

k) propune constituirea comisiilor de atribuire a contractului de achiziție publică;

l) face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

m) asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pe baza documentelor transmise de comisiile constituite în acest scop;

n) organizează desfășurarea procedurilor de achiziții publice, asigură secretariatul Comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura „cerere de ofertă” în cadrul procedurilor de achiziții publice, servicii și lucrări;

o) în colaborare cu Compartimentul juridic, resurse umane elaborează și redactează contractele de achiziție publică încheiate de Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești, cu alte persoane fizice sau juridice, actele adiționale sau alte modificări pe durata derulării acestora;

p) transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior. Informațiile solicitate se transmit în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an;

r) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri, servicii și lucrări atribuit;

s) răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate;

t) păstrează și arhivează toate documentele privind documentația de atribuire.

4. Articolul 38 se modifică și va avea următorul cuprins:

**Art. 38. - În domeniul arhivării documentelor**, personalul are următoarele atribuții principale:

a) organizează și asigură activitatea de secretariat a Centrului, inclusiv primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței;

b) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de serviciu și sesizează, de îndată, directorul Centrului despre cazurile de pierdere, alterare, distrugere ori sustragere a acestor documente;

c) îndosariază actele specifice activității Centrului și face predarea acestora la arhiva instituției, în condițiile legii;

d) asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, cu excepția celor cu caracter secret, potrivit legii;

e) confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

f) eliberează certificate și adeverințe de pe documentele existente în arhiva Centrului pentru vechimea în muncă și pentru exactitatea sau realitatea unui fapt sau atestarea unei calități, la cererea persoanelor interesate;

g) întocmește Nomenclatorul documentelor de arhivă pentru documentele proprii ale Centrului;

h) asigură evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create sau deținute de Centru;

i) înregistrează cererile angajaților, ale beneficiarilor, dispozițiile directorului, eliberează adeverințe și emite legitimații pentru personalul Centrului;

j) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Centrului.

Propunerea de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești este în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere cele expuse mai sus, se propune adoptarea proiectului de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești.

**PREȘEDINTE**

*MM*  
**Ion Cilea**



VMd, MM/VMd/1 ex.

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea**  
**Regulamentului de organizare și funcționare a**  
**Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești**

Prin expunerea de motive alăturată se propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești.

Propunerea este în conformitate cu prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. b) și c) și alin. (5) lit. a) pct. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, consiliul județean: îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean; hotărăște reorganizarea de instituții și servicii publice de interes județean; aprobă regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean; asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Totodată, potrivit prevederilor art. 104 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 mai sus menționată, președintele consiliului județean îndeplinește atribuții privind funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

Potrivit prevederilor art. 46 din Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 141 din 31 octombrie 2011, Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu prevederile legale aplicabile în domeniu.

Având în vedere că propunerea este în conformitate cu prevederile legale menționate, vă rugăm să analizați și să adoptați proiectul de hotărâre alăturat.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Mircea Constantin Predescu**



**COMPARTIMENTUL SERVICII PUBLICE  
JUDEȚENE, MONITORIZARE INSTITUȚII  
DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CULTURĂ, SĂNĂTATE**

  
**Vălimăreanu Mădălina**

VMd/VMd/1 ex.

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a  
Centrului de Asistență Medico – Socială Lădești**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 31 octombrie 2011, la care participă un număr de 31 consilieri județeni din totalul de 32 în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr.10565 din 9 septembrie 2011;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Economice, înregistrat la nr.10566 din 9 septembrie 2011, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.91, alin.(2), lit."c" și alin.(5), lit."a", punctul 2 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.237, alin.(1), lit."o" și alin.(4) din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr.70/2002, privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.412/2003, coroborate cu cele ale art.13, alin.(2) din Instrucțiunile comune nr.1/507/2003 ale Ministerului Administrației și Internelor și Ministerul Sănătății, de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;

În temeiul art.97 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico – Socială Lădești, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Pe prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.174 din 22 decembrie 2006, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico - Socială Lădești.


**Art.3** Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cancelarie, prezenta hotărâre Direcției Economice, precum și Centrului de Asistență Medico – Socială Lădești, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.97 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 32 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.*

PREȘEDINTE,  
Ion CÎLEA

The seal is circular with a double border. The outer border contains the text "ROMANIA" at the top and "CONSILIUL JUDEȚEAN VILCEA" at the bottom, separated by two small stars. The inner circle features a central emblem, likely the coat of arms of the county, surrounded by a decorative wreath.

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
Constantin DIRINEA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Constantin Dirinea", is written over the printed name.

Râmnicu Vâlcea,  
Nr.141 din 31 octombrie 2011  
MF./1 ex.



CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Anexă la  
Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea  
nr. 141 din 31.10.2011

## REGULAMENT

### DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ LĂDEȘTI

#### CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. - (1)** Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești este instituție publică specializată, cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea și în coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 5 din 31 ianuarie 2006.

**(2)** Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești are ca obiect de activitate asigurarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale pentru persoanele cu nevoi medico - sociale din județul Vâlcea.

**Art. 2. -** În sensul prezentului Regulament de organizare și funcționare, prin instituție publică specializată se înțelege Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe potrivit organigramei, iar prin beneficiar - persoana căreia instituția publică specializată îi furnizează servicii.

**Art. 3. - (1)** Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești, denumit în continuare Centrul, are sediul administrativ în comuna Lădești, județul Vâlcea.

**(2)** Pe toate actele emise de Centru, se va menționa Consiliul Județean Vâlcea, Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești.

**Art. 4. -** Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art. 5. -** Centrul dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigilii proprii.

**Art. 6. -** Beneficiarii serviciilor furnizate de instituția publică specializată sunt persoane cu afecțiuni cronice care necesită, permanent sau temporar, supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de

ș) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire.

#### **D. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC**

**Art. 35 - Compartimentul juridic** are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiecte de acte normative cu caracter intern, care reglementează activitatea Centrului;
- b) avizează pentru legalitate, dispozițiile emise de director, precum și oricare acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Centrului;
- c) formulează cereri în justiție;
- d) avizează pentru legalitate contractele și convențiile în care este parte Centrul;
- e) propune măsuri pentru recuperarea creanțelor, obținerea de titluri executorii și urmărirea executării acestora;
- f) organizează informarea și documentarea juridică, prin constituirea colecțiilor de acte normative;
- g) asigură participarea în comisiile constituite pentru verificarea, analiza și realizarea diverselor activități, precum și în cele privind achizițiile publice;
- h) analizează și propune măsuri de rezolvare a petițiilor care îi sunt repartizate.

#### **E. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL**

**Art. 36. - În domeniul financiar - contabil**, personalul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură evidența contabilă și a valorilor patrimoniale ale instituției publice specializate;
- b) asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe, mijloacele circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori, investiții și alte decontări;
- c) verifică inventarierea patrimoniului și urmărește definitivarea/valorificarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- d) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- e) prezintă spre aprobare bilanțul, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin;
- f) organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;

- g) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- h) organizează evidența tehnică operativă și gestionarea curentă și la zi;
- i) asigură păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- j) exercită controlul operativ curent în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) exercită controlul financiar preventiv;
- l) asigură întocmirea și ținerea la zi a documentelor de casă;
- m) asigură efectuarea de încasări și plăți;
- n) răspunde de întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor pentru bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale;
- o) asigură plata în termen a obligațiilor față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale, conform legislației în vigoare.

## **F. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV**

**Art. 37.** - În domeniul administrativ, personalul are următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea utilităților pentru Centru privind consumul de apă, gunoi, canal, energie electrică și gaze, încheierea de contracte pentru furnizarea serviciilor și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, materialelor de consum și a rechizitelor;
- b) face propuneri pentru cuprinderea în lista de investiții a Consiliului Județean Vâlcea a lucrărilor de reparații pentru imobile, instalații și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Centrului, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;
- c) planifică, coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești, atât în cadrul birourilor de lucru, cât și la nivelul Centrului;
- d) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, asigurând inscripționarea acestora, în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
- e) gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și materialele consumabile, activitate pentru care zilnic întocmește și înregistrează în evidențe bonurile de transfer, notele de intrare-recepție și bonurile de consum;
- f) organizează și urmărește activitatea autovehiculului din dotare, încadrarea în normele de consum și realizarea în conformitate cu instrucțiunile tehnice în vigoare, a reparațiilor curente și capitale și a schimburilor de lubrifianti;
- g) asigură realizarea activităților de service pentru autoturismul din dotare, frigider și camere frigorifice, aparatura de măsurat și cântărit, mașini și utilaje pentru spălat și uscat;

h) ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirilor, precum și pentru prevenirea incendiilor;

i) instruește periodic întregul personal asupra normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

j) întocmește planul PSI, graficul de muncă pe ture, și le supune aprobării directorului Centrului ;

k) se îngrijește de aprovizionarea Centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, alimente, medicamente etc., potrivit cerințelor și fondurilor existente;

l) asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor instituției publice specializate și conservarea alimentelor aflate în gestiune;

m) se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă;

n) întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare directorului Centrului;

o) controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;

p) primește și eliberează materialele și alimentele ce se păstrează în magazie;

q) face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor unității.

**Art. 38. - În domeniul arhivării documentelor**, personalul are următoarele atribuții principale:

a) organizează și asigură activitatea de secretariat a centrului, inclusiv primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței;

b) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de serviciu și sesizează, de îndată, directorul Centrului despre cazurile de pierdere, alterare, distrugere ori sustragere a acestor documente;

c) îndosariază actele specifice activității Centrului și face predarea acestora la arhiva instituției, în condițiile legii;

d) asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, cu excepția celor cu caracter secret, potrivit legii;

e) confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

f) eliberează certificate și adeverințe de pe documentele existente în arhiva Centrului pentru vechimea în muncă și pentru exactitatea sau realitatea unui fapt sau atestarea unei calități, la cererea persoanelor interesate;

g) întocmește Nomenclatorul documentelor de arhivă pentru documentele proprii ale Centrului;

h) asigură evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create sau deținute de Centru;

i) asigură planificarea resursele umane;

j) întocmește lucrările necesare pentru normarea personalului;

k) răspunde de organizarea concursurilor și examenelor pentru încadrarea și promovarea resurselor umane;

l) răspunde de întocmirea registrului general de evidență a salariaților, potrivit dispozițiilor legale și întocmește dosarele de pensionare pentru salariații care urmează să se pensioneze;

m) asigură acordarea drepturilor salariale;

n) înregistrează cererile angajaților, ale beneficiarilor, dispozițiile directorului, eliberează adeverințe și emite legitimații pentru personalul Centrului.

## **G. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE DESERVIRE ȘI ÎNGRIJIRE**

**Art. 39. - Personalul de deservire și îngrijire** are următoarele atribuții principale:

a) asigură transportul operativ și în condiții de siguranță, a directorului și salariaților Centrului, precum și a unor bunuri materiale, achiziționate în condițiile legii;

b) se îngrijește de întreținerea autoturismului din dotare, efectuarea la timp a reparațiilor, reviziilor, inspecțiilor tehnice periodice și încheierea asigurărilor necesare, cu firme specializate, în condițiile legii;

c) prepară hrana în condiții igienice;

d) îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;

e) asigură spălarea veselei și a tacamurilor, ordinea și curatenia în oficiile alimentare și sala de mese

f) asigură servirea mesei, păstrarea alimentelor și a probelor în condiții igienice;

g) poartă echipament de protecție corespunzător sectorului de activitate;

h) răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor dezinfectante aferente blocului alimentar;

i) răspunde de efectuarea curățeniei în bucătărie și dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;

j) asigură supravegherea, exploatarea și întreținerea instalației de încălzire;

k) asigură respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;

l) ține evidența inventarului moale al Centrului;

m) primește de la îngrijitori lenjeria folosită de către beneficiari și eliberează în schimbul acesteia lenjerie curată și în bună stare;

n) spală în condiții igienice lenjeria de corp și de pat, respectă normele igienico-sanitare privind dezinfectarea rufelor, repararea, călcarea și păstrarea acestora;

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
**DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ**  
**Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare**  
Nr. 2251 din 30-03- **2012**

*C. J. V. F.*  
*30.03.2012*  
*[Signature]*

**AVIZAT**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI**  
**Constantin Dirinea**

**DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Prin adresa înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.2251 din 28.02.2012, Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești Vâlcea a solicitat modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.141 din 31.10.2011.

Solicitarea este în conformitate cu prevederile art. 91, alin.(2) lit."c" și alin.(5) lit."a", pct. 2 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere cele precizate, vă transmitem, alăturat, adresa menționată, în vederea întocmirii expunerii de motive și a raportului de specialitate la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**Bogdan LĂSTUN**

*[Signature]*

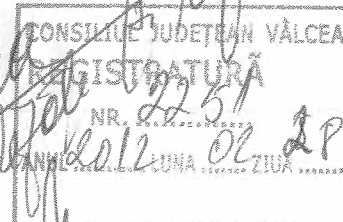
**ȘEF SERVICIU,**

**Daniela CALIANU**

*[Signature]*

SA/2 ex.

CONSILIUL JUDETEAN VALCEA  
CENTRUL DE ASISTENTA MEDICO – SOCIALA LADESTI  
JUDETEL VALCEA  
TELEFON : 0250764517  
FAX:0250764582  
E-mail : camsladesti@yahoo.com  
C.F. 18735471  
NR. 149 din 28.02.2012



**CĂTRE,  
CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA**

Urmare prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.11 din 31.01.2012, prin care s-a aprobat modificarea organigramei și a statutului de funcții al Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, propunem aprobarea de modificări și completări la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.141/31.10.2011 după cum urmează:

➤ **Art.35- Compartimentul Juridic, Resurse Umane va avea urmatoarele atributii principale:**

- 1) **in domeniul juridic :**
  - a) întocmește proiecte de acte normative cu caracter intern, care reglementează activitatea Centrului;
  - b) avizează pentru legalitate, dispozițiile emise de director, precum și oricare acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Centrului;
  - c) formulează cereri în justiție; *redactarea actelor în instanță*
  - d) avizează pentru legalitate contracte și convențiile în care este parte Centrul;
  - e) propune măsuri pentru recuperarea creanțelor, obținerea de titluri executorii și urmărirea executării acestora
  - f) organizează informarea și documentarea juridică, prin constituirea colecțiilor de acte normative;

g) asigură participarea în comisiile constituite pentru verificarea, analiza și realizarea diverselor activități, precum și în cele privind achizițiile publice;

h) analizează și propune măsuri de rezolvare a petițiilor care îi sunt repartizate.

î) îndeplinește și alte atribuții sau sarcini dispuse de directorul Centrului.

## **2) în domeniul resurselor umane:**

a) asigură aplicarea legislației în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești;

b) elaborează împreună cu celelalte structuri funcționale, proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, în vederea aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean.

c) întocmește ștatul de funcții al Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, precum și lucrările privind modificarea și completarea acestuia;

d) efectuează lucrările privind încadrarea, pensionarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Centrului;

e) întocmește contractele individuale de muncă ale personalului din cadrul Centrului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

f) coordonează întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce trebuie realizate de salariații Centrului;

g) monitorizează și coordonează activitățile cu privire la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților Centrului;

h) participă la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor posturi vacante (temporar vacante) din cadrul Centrului, precum și a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale sau în funcții superioare a personalului, în condițiile legii;

i) răspunde de întocmirea registrului general de evidență a salariaților, potrivit dispozițiilor legale;

j) întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora, precum și a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite și a concediilor fără plată;

k) organizează forme de perfecționare profesională a personalului din cadrul Centrului;



l) întocmește rapoarte statistice și dări de seamă lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la personalul C.A.M.S. Lădești, precum și alte documente necesare evidențelor de personal;

m) eliberează adeverințe, conform prevederilor legale, necesare personalului din cadrul C.A.M.S. Lădești, pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, instituții de învățământ, etc.)

**Art. 36<sup>1</sup>. Compartimentul Achiziții Publice va avea următoarele atribuții principale:**

a) întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza solicitărilor primite de la compartimente, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii, pe care Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor;

b) elaborează și fundamentează programul anual al achizițiilor publice, ținând cont de următoarele cerințe:

- necesitățile obiective de lucrări și de servicii;

- gradul de prioritate al necesităților de produse, lucrări sau servicii;

- anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual inclusiv prin luarea în considerare a posibilității de a obține alocarea de fonduri suplimentare în urma unor eventuale rectificări bugetare.

c) solicita fiecărui compartiment din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, necesarul de produse, servicii și lucrări, a caror dobândire face obiectul contractelor de furnizare de servicii, respectiv de lucrări, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;

d) operează modificări în programul anual al achizițiilor publice, iar în cazul unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare;

e) verifică existența cuprinderii în programul anual al achizițiilor publice, anterior lansării unei proceduri de atribuire, a contractului de achiziție publică;

f) monitorizează, pe baza informațiilor primite de la compartimente, plățile efectuate la contractele de produse, servicii sau lucrări;

- g) monitorizeaza plățile efectuate prin cumparare directa pentru produse, servicii sau lucrări a căror valoare, fără TVA, cumulată pe parcursul unui an, nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro;
- h) asigură codificarea produselor, serviciilor și lucrărilor în sistemul de grupare și codificare C.P.V., potrivit Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV.
- i) propune și supune aprobării conducătorului instituției constituirea comisiilor care întocmesc documentația de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire;
- j) face parte din comisiile care întocmesc documentația de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire;
- k) propune constituirea comisiilor de atribuire a contractului de achiziție publică;
- l) face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- m) asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pe baza documentelor transmise de comisiile constituite în acest scop;
- n) organizează desfășurarea procedurilor de achiziții publice, asigură secretariatul Comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura \*cerere de ofertă\* în cadrul procedurilor de achiziții publice, servicii și lucrări;
- o) în colaborare cu Compartimentul Juridic elaborează și redactează contractele de achiziție publică încheiate de Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești, cu alte persoane fizice sau juridice, actele adiționale sau alte modificări pe durata derulării acestora;
- p) transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior. Informațiile solicitate se transmit în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.
- r) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri, servicii și lucrări atribuit;
- s) răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate;

t) păstrează și arhivează toate documentele privind documentația de atribuire.

**Art. 38. - În domeniul arhivării documentelor, personalul va avea următoarele atribuții principale:**

- a) organizează și asigură activitatea de secretariat a Centrului, inclusiv primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței;
- b) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de serviciu și sesizează, de îndată, directorul Centrului despre cazurile de pierdere, alterare, distrugere ori sustragere a acestor documente;
- c) îndosariază actele specifice activității Centrului și face predarea acestora la arhiva instituției, în condițiile legii;
- d) asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, cu excepția celor cu caracter secret, potrivit legii;
- e) confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- f) eliberează certificate și adeverințe de pe documentele existente în arhiva Centrului pentru vechimea în muncă și pentru exactitatea sau realitatea unui fapt sau atestarea unei calități la cererea persoanelor interesate;
- g) întocmește Nomenclatorul documentelor de arhivă pentru documentele proprii ale Centrului;
- h) asigură evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create sau deținute de Centru;
- i) înregistrează cererile angajaților, ale beneficiarilor, dispozițiile directorului, eliberează adeverințe și emite legitimații pentru personalul Centrului;
- j) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Centrului.

**DIRECTOR,  
ING.SABIN DRAGNEA**



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale**  
**Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința din data de 31 ianuarie 2012, la care participă un număr de 31 consilieri județeni, din numărul total de 32 în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr. 518 din 17 ianuarie 2012;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, înregistrat sub nr. 519 din 17 ianuarie 2012, precum și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea;

În conformitate cu prevederile art. 91, alin.(1) lit."a" și alin.(2) lit."c" din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 304<sup>1</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-cadru nr.284/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, precum și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;

În temeiul art. 97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aprobă organigrama Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, potrivit anexei nr. 1.

**Art. 2.** Se aprobă statul de funcții al Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, potrivit anexei nr. 2.

**Art. 3.** Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

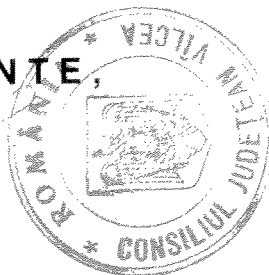
**Art. 4.** Pe data prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 100 din 26.08.2010, privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești.

**Art. 5.** Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cancelarie, prezenta hotărâre Direcției Economice, Compartimentului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, precum și Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 97 alin.(1) din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu un număr de 32 voturi pentru, 0 voturi împotrivă și 0 abțineri.*

**PREȘEDINTE,**

Ion CÎLEA



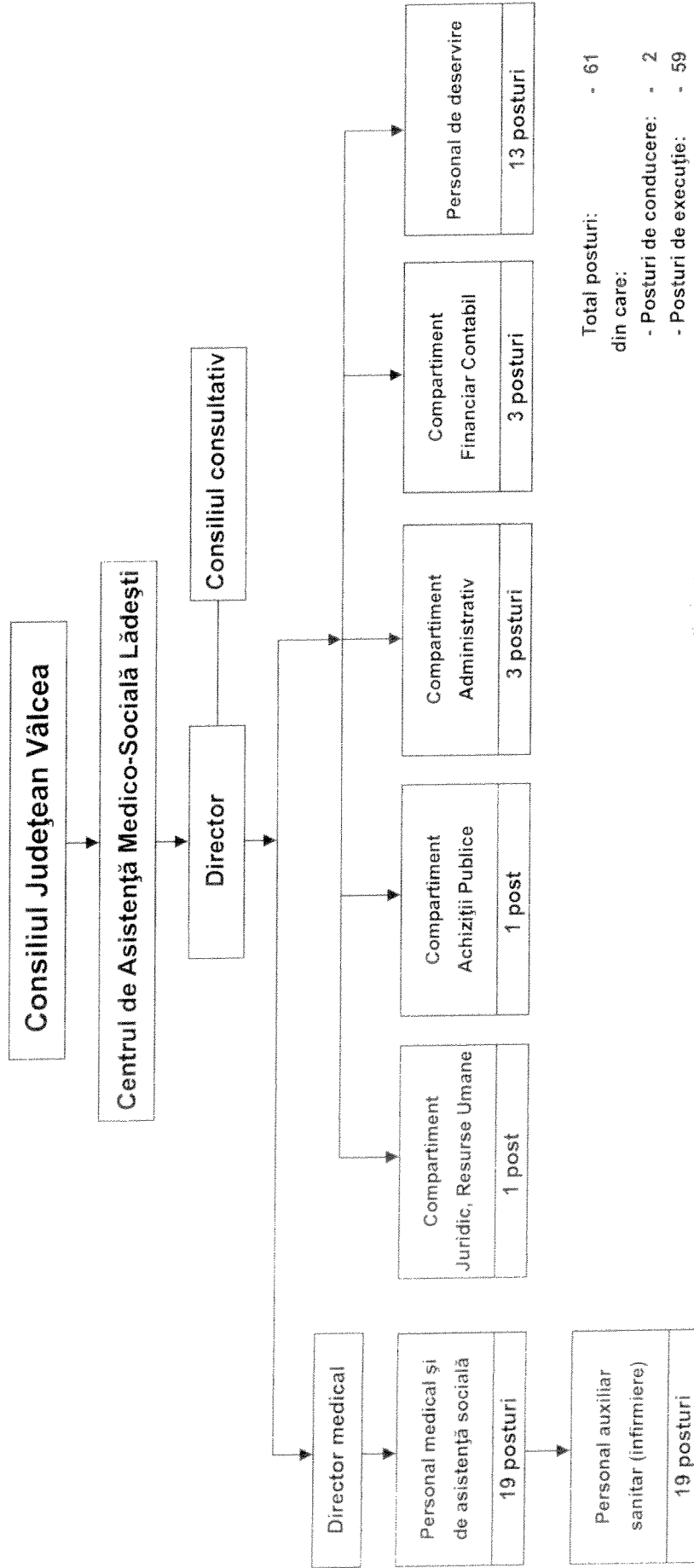
**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

Constantin DIRINEA

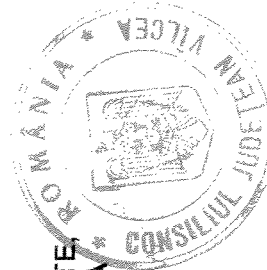
Râmnicu Vâlcea  
Nr.11 din 31 ianuarie 2012  
MM/DFM

## ORGANIGRAMA

### CENTRULUI DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ LĂDEȘTI



Total posturi: - 61  
din care:  
- Posturi de conducere: - 2  
- Posturi de execuție: - 59



PREȘEDINTE,  
Ion CÎLEA

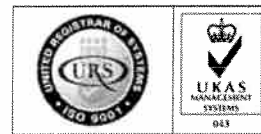
# ROMÂNIA

## JUDEȚUL VÂLCEA

### CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr. 1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea  
Cod fiscal: 2540929, Telefon: 0250/73.29.01, 0746/11.63.11, 0746/11.63.12, Fax: 0250/73.56.17  
consiliu@cjvalcea.ro; www.cjvalcea.ro



Nr. 6521

din 31/05/2012

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare, se aduc la cunoștință publică, următoarele documente:

- Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico - Socială Lădești, prevăzut în anexa la Hotărârea Consiliului județean Vâlcea nr.141 din 31 octombrie 2011;

- Expunere de motive la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico - Socială Lădești, prevăzut în anexa la Hotărârea Consiliului județean Vâlcea nr.141 din 31 octombrie 2011;

- Raport de specialitate la proiectul de hotărâre Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico - Socială Lădești, prevăzut în anexa la Hotărârea Consiliului județean Vâlcea nr.141 din 31 octombrie 2011.

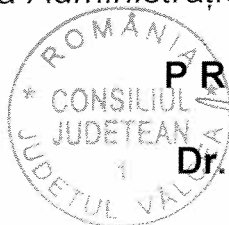
Aceste documente se pot fi consultate pe site-ul [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) și la Compartimentul Comunicare, Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Proiectul de hotărâre cu documentația de bază se pot obține, în copie, pe bază de cerere depusă la Compartimentul Comunicare, Relații Publice.

În conformitate cu prevederile art.6 alin. (4) din actul normativ menționat, până la data de 11 iunie 2012, cei interesați pot transmite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare cu privire la actul normativ propus, astfel :

- prin email la adresa : [consiliu@cjvalcea.ro](mailto:consiliu@cjvalcea.ro) ;
- prin poștă la sediul Consiliului Județean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1 ;
- sau personal, la Compartimentul Comunicare, Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

*Coordonatele de contact ale persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă : Tîrîș Nadia, consilier în cadrul Compartimentului Cămară, Direcția Administrație Locală, telefon 0250/732901 int. 155.*



PREȘEDINTE,

Dr. Ing. Ion CÎLEA