

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

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 de 28 septembrie 2012, la care participă un număr de 29 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 E¹, și un nou articol, articolul 36¹, cu următorul cuprins:

“E¹. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE“

“Art. 36¹. 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 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;

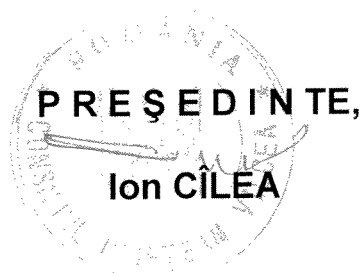
i) înregistrează cererile angajaților, ale beneficiarilor, dispozițiile directorului, eliberează adeverințe și emite legitimații pentru personalul Centrului;

j) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Centrului. “

Art.II Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cancelarie, prezenta hotărâre Direcției Economice, Direcției Administrație Locală, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea 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 30 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

Constantin DIRINEA

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Constantin Dirinea.

**Râmnicu Vâlcea,
Nr.37 din 28 septembrie 2012
L.M./ 1 ex.**