

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA LELEȘTI
- PRIMAR -

DISPOZIȚIA
Nr. 17 din 20.02.2025

privind convocarea Consiliului Local Lelești, Județul Gorj în ședință ordinară, în data de 26.02.2025, ora 14:00⁰⁰, la sediul Primăriei și Consiliului local Lelești situat în Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr.1, Județul Gorj

Primarul Comunei Lelești, Județul Gorj, Vasile-Laurențiu Turcilă,
- Având în vedere:

- prevederile art. 133 alin. (1) și art. 134-136 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. b), art. 240, art. 243 alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Articolul 1: (1) Se convoacă în ședință ordinară Consiliul Local Lelești, Județul Gorj în data de 26.02.2025, ora 14:00⁰⁰ la sediul Primăriei și Consiliului local Lelești (sala de ședințe) situat în Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj.

(2) Ședința ordinară a Consiliului local Lelești, Județul Gorj se va desfășura cu participarea fizică a membrilor Consiliului local Lelești.

Articolul 2: Se stabilește proiectul ordinii de zi al ședinței ordinare, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Articolul 3: Materialele înscrise în proiectul ordinii de zi vor fi puse la dispoziție fiecărui membru și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Lelești, prin mijloace electronice, prin grija Secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

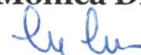
Articolul 4: Membrii Consiliului local Lelești și comisiile de specialitate pot să formuleze și să depună amendamente la proiectele de hotărâri înscrise în proiectul ordinii de zi a ședinței, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare.

Articolul 5: Prezenta dispoziție se va transmite Instituției Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate și va fi adusă la cunoștință publică de către Secretarul general al Comunei Lelești prin publicare la sediul și pe site-ul instituției: www.primarialelesti.ro, secțiunea Monitorul Oficial Local.

Primar,
Vasile-Laurențiu TURCILĂ



Contrasemnează,
Secretar general ,
Ileana-Monica DRĂGAN



PROIECTUL ORDINII DE ZI A ȘEDINȚEI ORDINARE A CONSILIULUI LOCAL
LELEȘTI, JUDEȚUL GORJ DIN DATA DE 26.02.2025, ORA 14⁰⁰

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului local al Comunei Lelești, Județul Gorj pe trimestrul IV al anului 2024

Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu

2. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj

Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu

3. Proiect de hotărâre privind aprobarea Programului de acțiune comunitara destinat prevenirii și combaterii riscului de marginalizare și excludere socială pentru anul 2025 la nivelul Comunei Lelești, Județul Gorj

Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu

4. Proiect de hotărâre privind desemnarea reprezentanților Consiliului local Lelești, Județul Gorj pentru a face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general al Comunei Lelești, Județul Gorj, pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2024

Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu

5. Raport privind modul de soluționare a petițiilor înregistrate la Primăria și Consiliul local Lelești pe semestrul II, anul 2024.

Răspunde: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu

6. Raport privind implementarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în anul 2024 la nivelul Comunei Lelești, Județul Gorj.

Răspunde: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu

7. Diverse.

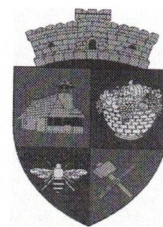
Primar,
Vasile-Laurențiu TURCILĂ



Contrasemnează,
Secretar general,
Ileana-Monica DRĂGAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI



Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, Cod poștal: 217275
C.I.F.: 4898738, TEL.: 0253/278.484, FAX : 0253/278.687, e-mail: lelesti@gj.e-adm.ro

Nr. 99 / din 20/02/ 2025

PROCES VERBAL
Incheiat azi: 20/02/ 2025

Subsemnații:

- Turcilă Vasile-Laurențiu, Primarul Comunei Lelești, Județul Gorj,
- Drăgan Ileana-Monica, Gorj, Secretarul general al Comunei Lelești,

azi data de mai sus, am procedat la afișarea/publicarea Dispoziției Primarului Comunei Lelești cu nr. 17 din 20.02.2025 privind convocarea Consiliului local Lelești în ședință ordinară în data de 26.02.2025, ora 14:00⁰⁰.

Afișarea/publicarea dispoziției s-a făcut la intrarea în sediul Primăriei și Consiliului local Lelești, precum și pe site-ul instituției: www.primarialelesti.ro.

Invitația de participare la ședință și materialele înscrise în proiectul ordinii de zi au fost puse la dispoziția fiecărui membru al Consiliului local Lelești, Județul Gorj, prin mijloace electronice.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces verbal.

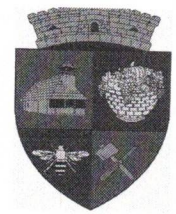
Primar,
Vasile-Laurențiu TURCILĂ



Secretar general ,
Ileana-Monica DRĂGAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI



Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, Cod poștal: 217275
C.I.F.: 4898738, TEL.: 0253/278.484, FAX : 0253/278.687, e-mail: lelesti@gj.e-adm.ro

Nr. 992 din 20 /02/ 2025

CĂTRE,
- TOȚI MEMBRII CONSILIULUI LOCAL LELEȘTI

Prin prezenta vă facem cunoscut că prin Dispoziția nr. 17 din 20.02.2025 emisă de Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu, a fost convocat Consiliul Local Lelești, Județul Gorj în ședință ordinară ce va avea loc în data de **26.02.2025, ora 14:00⁰⁰ la sediul Primăriei Lelești, situat în Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, în sala de consiliu.**

Vă transmitem atașat Dispoziția nr. 17 din 20.02.2025, însoțită de proiectul ordinii de zi a ședinței ordinare.

Totodată, vă aducem la cunoștință că aveți posibilitatea să formulați și să depuneți amendamente asupra proiectului de hotărâre înscris în proiectul ordinii de zi.

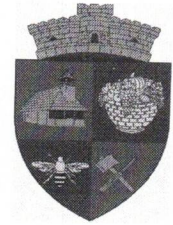
Secretar general al comunei,
Ileana-Monica DRĂGAN

lu lu -





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI



Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, Cod poștal: 217275
C.I.F.: 4898738, TEL.: 0253/278.484, FAX : 0253/278.687, e-mail: lelesti@gj.e-adm.ro

Nr. 993 din 20/02/2025

CONVOCATOR

DISPOZITIA PRIMARULUI COMUNEI LELEȘTI NR. 17 din 20.02.2025
privind convocarea Consiliului Local Lelești, Județul Gorj în ședință
ordinară la data de **26.02.2025, ora 14:00⁰⁰** la sediul Primăriei Lelești,
situat în Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, în
sala de consiliu, a fost transmisă persoanelor de mai jos prin utilizarea
mijloacelor electronice

CONSILIERI LOCALI :

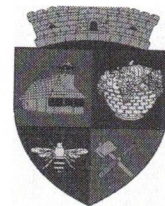
| Nr. crt. | Numele și prenumele membrului consiliului local |
|----------|---|
| 1 | CARACAȘ MARIUS-PETRE |
| 2 | CIOLACU VICTOR-ELIAN |
| 3 | PÎRVULESCU NICOLAE-DANIEL |
| 4 | POPEANGĂ CONSTANTIN-SILVIU |
| 5 | POPEANGĂ ION |
| 6 | POPEANGĂ NICOLAE |
| 7 | ROTARU DUMITRU-ADRIAN |
| 8 | ROTARU MARIAN |
| 9 | TIȚA CONSTANTIN-IONUȚ |
| 10 | CROICU DUMITRU |
| 11 | MĂRGULESCU ION |

Secretar general al comunei ,
Ileana-Monica DRĂGAN





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI



Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, Cod poștal: 217275
C.I.F.: 4898738, TEL.: 0253/278.484, FAX : 0253/278.687, e-mail: lelesti@gj.e-adm.ro

Nr. 994 din 20/02/2025

CĂTRE,
Domnul ROTARU DUMITRU ADRIAN

- Președintele Comisiei pentru administrație publică, juridică și de disciplină, apărarea ordinii, liniștii publice și a drepturilor cetățenilor din cadrul Consiliului local Lelești

Prin prezenta vă facem cunoscut că prin Dispoziția nr. 17 din 20.02.2025 emisă de Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu, a fost convocat Consiliul Local Lelești, Județul Gorj în ședință ordinară ce va avea loc în data de **26.02.2025, ora 14:00⁰⁰ la sediul Primăriei și Consiliului local Lelești (sala de ședințe) situat în Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj.**

Vă transmitem atașat următoarele proiecte de hotărâri și referatele de aprobare a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședinței ordinare, ce intră în competența de activitate a comisiei de specialitate, în vederea emiterii avizelor la proiectele de hotărâri cu rugămintea de a le transmite Secretarului general al Comunei Lelești anterior ședinței ordinare, pentru a asigura transmiterea acestora către membrii Consiliului local Lelești, cel mai târziu înainte de adoptarea ordinii de zi, conform art. 141 alin. (12) din Codul administrativ:

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului local al Comunei Lelești, Județul Gorj pe trimestrul IV al anului 2024
Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu

2. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj
Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu

3. Proiect de hotărâre privind aprobarea Programului de acțiune comunitară destinat prevenirii și combaterii riscului de marginalizare și excludere socială pentru anul 2025 la nivelul Comunei Lelești, Județul Gorj
Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu

4. Proiect de hotărâre privind desemnarea reprezentanților Consiliului local Lelești, Județul Gorj pentru a face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general al Comunei Lelești, Județul Gorj, pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2024
Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu

5. Raport privind modul de soluționare a petițiilor înregistrate la Primăria și Consiliul local Lelești pe semestrul II, anul 2024
Răspunde: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu

6. Raport privind implementarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în anul 2024 la nivelul Comunei Lelești, Județul Gorj.

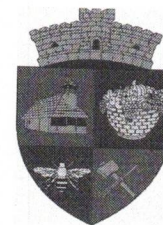
Răspunde: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu

7. Diverse.
Cu stimă,





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI



Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, Cod poștal: 217275
C.I.F.: 4898738, TEL.: 0253/278.484, FAX : 0253/278.687, e-mail: lelesti@gj.e-adm.ro

Nr. 995 din 20/02/2025

CĂTRE,
Domnul POPEANGĂ NICOLAE

- Președintele Comisiei pentru activități economico-financiare, amenajarea teritoriului și urbanism, agricultură, gospodărire comunala, protecția mediului și turism din cadrul Consiliului local Lelești

Prin prezenta vă facem cunoscut că prin Dispoziția nr. 17 din 20.02.2025 emisă de Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu, a fost convocat Consiliul Local Lelești, Județul Gorj în ședință ordinară ce va avea loc în data de **26.02.2025, ora 14:00⁰⁰ la sediul Primăriei și Consiliului local Lelești (sala de ședințe) situat în Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj.**

Vă transmitem atașat următoarele proiecte de hotărâri și referatele de aprobare a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședinței ordinare, ce intră în competența de activitate a comisiei de specialitate, în vederea emiterii avizelor la proiectele de hotărâri cu rugămintea de a le transmite Secretarului general al Comunei Lelești anterior ședinței ordinare, pentru a asigura transmiterea acestora către membrii Consiliului local Lelești, cel mai târziu înainte de adoptarea ordinii de zi, conform art. 141 alin. (12) din Codul administrativ:

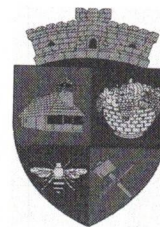
- 1. Proiect de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului local al Comunei Lelești, Județul Gorj pe trimestrul IV al anului 2024**
Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu
- 2. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj**
Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu
- 3. Proiect de hotărâre privind aprobarea Programului de acțiune comunitară destinat prevenirii și combaterii riscului de marginalizare și excluziune socială pentru anul 2025 la nivelul Comunei Lelești, Județul Gorj**
Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu
- 4. Proiect de hotărâre privind desemnarea reprezentanților Consiliului local Lelești, Județul Gorj pentru a face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general al Comunei Lelești, Județul Gorj, pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2024**
Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu
- 5. Raport privind modul de soluționare a petițiilor înregistrate la Primăria și Consiliul local Lelești pe semestrul II, anul 2024**
Răspunde: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu
- 6. Raport privind implementarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în anul 2024 la nivelul Comunei Lelești, Județul Gorj.**
Răspunde: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu
- 7. Diverse.**

Cu stimă,





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI



Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, Cod poștal: 217275
C.I.F.: 4898738, TEL.: 0253/278.484, FAX : 0253/278.687, e-mail: lelesti@gj.e-adm.ro

Nr. 996 din 20/02/ 2025

CĂTRE,
Domnul TIȚA CONSTANTIN-IONUȚ

- Președintele Comisiei pentru învățământ, sănătate și familie, activități social-culturale, culte, munca și protecție socială, protecție copii, tineret și sport din cadrul Consiliului local Lelești

Prin prezenta vă facem cunoscut că prin Dispoziția nr. 17 din 20.02.2025 emisă de Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu, a fost convocat Consiliul Local Lelești, Județul Gorj în ședință ordinară ce va avea loc în data de **26.02.2025, ora 14:00⁰⁰ la sediul Primăriei și Consiliului local Lelești (sala de ședințe) situat în Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj.**

Vă transmitem atașat următoarele proiecte de hotărâri și referatele de aprobare a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședinței ordinare, ce intră în competența de activitate a comisiei de specialitate, în vederea emiterii avizelor la proiectele de hotărâri cu rugămintea de a le transmite Secretarului general al Comunei Lelești anterior ședinței ordinare, pentru a asigura transmiterea acestora către membrii Consiliului local Lelești, cel mai târziu înainte de adoptarea ordinii de zi, conform art. 141 alin. (12) din Codul administrativ:

- 1. Proiect de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului local al Comunei Lelești, Județul Gorj pe trimestrul IV al anului 2024**
Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu
- 2. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj**
Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu
- 3. Proiect de hotărâre privind aprobarea Programului de acțiune comunitară destinat prevenirii și combaterii riscului de marginalizare și excludere socială pentru anul 2025 la nivelul Comunei Lelești, Județul Gorj**
Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu
- 4. Proiect de hotărâre privind desemnarea reprezentanților Consiliului local Lelești, Județul Gorj pentru a face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general al Comunei Lelești, Județul Gorj, pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2024**
Inițiator: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu
- 5. Raport privind modul de soluționare a petițiilor înregistrate la Primăria și Consiliul local Lelești pe semestrul II, anul 2024**
Răspunde: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu
- 6. Raport privind implementarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în anul 2024 la nivelul Comunei Lelești, Județul Gorj.**
Răspunde: Primarul Comunei Lelești, Turcilă Vasile-Laurențiu

7. Diverse.

Cu stimă,





HOTĂRÂREA Nr. _____
privind aprobarea execuției bugetului local al Comunei Lelești, Județul Gorj
pe trimestrul IV al anului 2024

Consiliul local al comunei Lelești, județul Gorj,
Având în vedere:

- proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Comunei Lelești, Județul Gorj, Vasile-Laurențiu Turcilă,
- referatul de aprobare întocmit de Primarul Comunei Lelești, Județul Gorj, Vasile-Laurențiu Turcilă,
- prevederile art. 49 alin. (12) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 129, alin. (2), lit. b), alin. (4), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- raportul de specialitate al compartimentului financiar-contabilitate din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj,
- avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al Comunei Lelești, Județul Gorj,

În temeiul art. 139, art. 196 alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă execuția bugetului local al Comunei Lelești, Județul Gorj pe trimestrul IV al anului 2024, având la venituri curente ale bugetului local suma de 6.481.841,78 lei, (din care 4.034.061,29 lei la secțiunea de funcționare și 2.447.780,49 lei la secțiunea de dezvoltare), iar la cheltuieli ale bugetului local suma de 6.555.034,86 lei (din care 3.753.737,70 lei la secțiunea de funcționare și 2.801.297,16 lei la secțiunea de dezvoltare), rămânând un disponibil de 73.193,08 lei (din care 280.323,59 lei la secțiunea de funcționare și - 353.516,67 lei la secțiunea de dezvoltare).

Art. 2. – Se aprobă contul de încheiere și situația financiară a exercitiului bugetar la data de 31.12.2024 la veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local, astfel:
- contul 5006 – taxa pentru timbru de arhitectură și garanții participare la licitații, având la venituri suma de 84.154,00 lei, iar la cheltuieli suma de 47.758,00 lei, rămânând un disponibil în suma de 36.396,00 lei.

Art. 3. - Primarul Comunei Lelești, Județul Gorj și compartimentul financiar-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4. - Secretarul general al Comunei Lelești va comunica hotărârea adoptată Instituției Prefectului-Județul Gorj (în vederea exercitării controlului de legalitate), Primarului Comunei Lelești, în vederea ducerii la îndeplinire și o va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul consiliului local, precum și în Monitorul Oficial Local.

Inițiator,
Primar,
Turcilă Vasile-Laurențiu



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Dragan Ileana Monica

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA LELEȘTI
- PRIMAR -



REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre
privind aprobarea execuției bugetului local al Comunei Lelești, Județul Gorj pe
trimestrul IV al anului 2024

Primarul comunei Lelești, județul Gorj, Vasile-Laurențiu Turcilă, în baza drepturilor și atribuțiilor conferite de art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, propune Consiliului Local Lelești, întrunit în ședința ordinară din data de 26 februarie 2025, adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului local al Comunei Lelești, Județul Gorj, pe trimestrul IV al anului 2024.

Proiectul de hotărâre a fost inițiat având în vedere:

- prevederile art. 49 alin. (12) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează: „...pentru trimestrul expirat... ordonatorii principali de credite au obligația de a prezenta în ședință publică, spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative, execuția bugetelor întocmite pe cele două secțiuni, cu excepția bugetului împrumuturilor externe și interne, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare a veniturilor, prin rectificarea bugetară locală, astfel încât la sfârșitul anului:
 - a) să nu înregistreze plăți restante;
 - b) diferența dintre suma veniturilor încasate și excedentul anilor anteriori utilizat pentru finanțarea exercițiului bugetar curent, pe de o parte, și suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de altă parte, să fie mai mare decât zero”;
 - prevederile art. 129 alin. (2), lit. b), alin. (4), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare care stipulează: „Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții: ... b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului, (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local: a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar”.
- Prin prezentul proiect de hotărâre se propune aprobarea execuției bugetului local al Comunei Lelești, Județul Gorj pe trimestrul IV al anului 2024, având la venituri curente ale bugetului local suma de 6.481.841,78 lei, (din care 4.034.061,29 lei la secțiunea de funcționare și 2.447.780,49 lei la secțiunea de dezvoltare), iar la cheltuieli ale bugetului local suma de 6.555.034,86 lei (din care 3.753.737,70 lei la secțiunea de funcționare și 2.801.297,16 lei la secțiunea de dezvoltare), rămânând un disponibil de 73.193,08 lei (din care 280.323,59 lei la secțiunea de funcționare și - 353.516,67 lei la secțiunea de dezvoltare).
- De asemenea, se propune aprobarea contului de încheiere și situația financiară a exercițiului bugetar la data de 31.12.2024 la veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local, astfel:
- contul 5006 – taxa pentru timbru de arhitectură și garanții participare la licitații, având la venituri suma de 84.154,00 lei, iar la cheltuieli suma de 47.758,00 lei, rămânând un disponibil în suma de 36.396,00 lei.

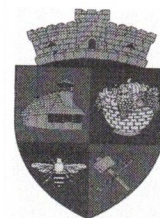
Față de cele mai sus prezentate, supun aprobării Consiliului local Lelești proiectul de hotărâre în forma prezentată, după ce în prealabil va fi avizat de către comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local Lelești.

**INITIATOR,
PRIMAR,
TURCILĂ VASILE-LAURENȚIU**

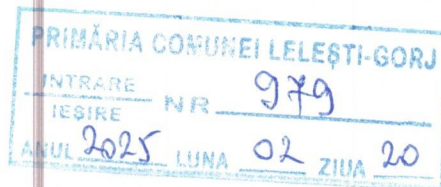




ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI



Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, Cod poștal: 217275
C.I.F.: 4898738, TEL.: 0253278484, FAX : 0253278687, e-mail: lelesti@gj.e-adm.ro



RAPORT DE SPECIALITATE
LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea execuției bugetului local al Comunei Lelești, Județul Gorj
pe trimestrul IV al anului 2024

Proiectul de hotărâre a fost propus de către domnul Turcilă Vasile-Laurențiu, Primarul Comunei Lelești, în temeiul art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ținând seama de:

- prevederile art. 49 alin. (12) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 129, alin. (2), lit. b), alin. (4), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere referatul de aprobare a proiectului de hotărâre, verificând cadrul legal incident, în baza prevederilor art. 136 alin. (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în urma analizării proiectului de hotărâre și a referatului de aprobare, raportăm Consiliului local Lelești că sunt îndeplinite condițiile de legalitate și proiectul de hotărâre poate fi adoptat în forma prezentată, după ce în prealabil va fi analizat în cadrul comisiei/comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local.

p. Compartiment financiar-contabilitate,

Inspector superior,
Schinteie Violeta Maria





HOTĂRÂRE Nr. _____

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj

**Consiliul Local al Comunei Lelești, județul Gorj,
Având în vedere:**

- proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Comunei Lelești, Județul Gorj, Vasile-Laurențiu Turcilă,
- referatul de aprobare întocmit de Primarul Comunei Lelești, Județul Gorj, Vasile-Laurențiu Turcilă,
- prevederile art. 129 alin. (1), alin.(2) lit. a), alin.(3), lit.a) din Oordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare,
- prevederile art.40 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile H.C.L. nr. 22 din 26.06.2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj, aprobarea organigramei și a statului de funcții și personal,
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (R2), cu modificările și completările ulterioare,
- raportul de specialitate al compartimentului de resort din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești,
- avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al Comunei Lelești,

În temeiul art. 139, art. 196 alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre, ce face parte integrantă din aceasta.

Art.2 : Prevederile prezentei hotarari vor fi duse la îndeplinire de catre Primarul Comunei Lelești, domnul Turcilă Vasile-Laurențiu, prin compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 3 : Prezenta hotărâre se va comunica, prin grija secretarului general al comunei Lelești, în termen legal, Instituției Prefectului - Județul Gorj (în vederea exercitării controlului de legalitate), Primarului Comunei Lelești (în vederea ducerii la îndeplinire) și se va aduce la cunoștință publică prin afișare/publicare la sediul și pe site-ul instituției: www.primarialelesti.ro, secțiunea Monitorul Oficial Local.

**Inițiator,
Primar,
Vasile-Laurențiu TURCILĂ**

dl



**Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Ileana-Monica DRĂGAN**

lu lu -

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului
Comunei Lelești, Județul Gorj

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și constrângerii bugetare.

Art.2. (1) Consiliul Local al Comunei Lelești și Primarul Comunei Lelești exercită dreptul și dispun de capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

(2) Consiliul Local al Comunei Lelești este autoritatea deliberativă a administrației publice locale, constituită la nivelul Comunei Lelești, iar Primarul Comunei Lelești reprezintă autoritatea executivă la nivelul Comunei Lelești, fiind aleși în condițiile legii, în vederea realizării serviciilor publice din Comuna Lelești.

Art.3 (1) Primarul Comunei Lelești asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor Comunei Lelești, a prevederilor Constituției României, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Lelești, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului județului Gorj, precum și ale hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1), Primarul Comunei Lelești beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul, Viceprimarul și aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești constituie structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Lelești, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Lelești și dispozițiile Primarului Comunei Lelești, soluționând problemele curente ale colectivității locale din Comuna Lelești.

(5) Sediul fizic al Primăriei Comunei Lelești este în Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr.1, Județul Gorj.

Art.4 (1) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate se aprobă de Consiliul Local al Comunei Lelești, la propunerea Primarului. Statul de funcții cuprinde posturi aferente exercitării mandatului de ales local (primar, viceprimar), posturi corespunzătoare unor funcții publice și posturi contractuale.

(2) Prin organigramă, se stabilește sistemul relațional și ierarhic, de conducere, coordonare și control dintre structurile componente ale aparatului de specialitate, precum și dintre acestea și conducerea executivă a Primăriei Comunei.

(3) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile compartimentelor de specialitate funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești.

Art.5.(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești cuprinde două categorii de personal: funcționari publici și personal contractual.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

(3) Primarul își exercită dreptul de a angaja, de a sancționa și de a elibera din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate.

Art.6. (1)Funcțiile publice și posturile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile publice de execuție și de conducere, precum și cele contractuale se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Lelești, la propunerea Primarului.

Art.7. (1) Organizarea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă structura organizatorică a resurselor umane pe structuri funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul maxim de posturi de execuție și conducere.

(2) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic și generic principalele atribuții pe care le exercită. Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate au fiecare o competență proprie care rezultă fie direct din lege, pentru domeniul de specialitate respectiv, fie din prezentul regulament, pe care o exercită realizând pregătirea actelor administrative și operațiunile specifice de activitate.

Art.8. Conducerea compartimentelor se realizează de către primar, viceprimar, secretar general al unității administrativ-teritoriale care organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

Art.9. Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt:

(1) Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei Lelești, pentru structurile pe care le coordonează, potrivit organigramei, respectiv compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești.

(2) Conducătorii/coordonatorii structurilor din cadrul instituției au autoritate asupra funcționarilor publici și personalului contractual direct subordonați și sunt răspunzători de activitatea coordonată și realizarea atribuțiilor ce revin compartimentelor funcționale pe care le conduc, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Primăriei și Consiliului Local al Comunei Lelești, în condiții de legalitate, oportunitate, necesitate, eficiență și eficacitate, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor publici și personalului contractual din subordine, potrivit legii.

Art.10. Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei sunt stabilite de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative care reglementează activitatea administrației publice locale. Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament, în capitolele ce privesc organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești, în limita competențelor și responsabilităților stabilite prin acte normative, și se completează cu alte prevederi legale incidente.

Art.11. (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual se stabilesc prin fișa postului.

Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic direct, se semnează de luare la cunoștință de funcționarul public/personalul contractual ce are în responsabilitate sarcinile de serviciu din fișa postului, se semnează/contrasemnează de către superiorul ierarhic al celui care a întocmit-o/de către cel care are calitatea de contrasemnatar potrivit legii și se aprobă de Primarul Comunei Lelești. Un exemplar se înmânează funcționarului

public/personalului contractual în cauză, alt exemplar se păstrează la compartimentul resurse umane.

Fișa postului se poate modifica și completa ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale consiliului local și emiterii de dispoziții ale primarului Comunei Lelești, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

Art.12. Circuitul documentelor din cadrul Primăriei Comunei Lelești cu privire la evidență, circulație și semnături, respectiv privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, precum și controlul financiar preventiv propriu sunt reglementate prin dispoziția primarului, emisă în acest scop.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI LELEȘTI

SECȚIUNEA 1 - Atribuțiile Primarului Comunei Lelești

Art.13. (1) Primarul Comunei Lelești, reprezintă comuna Lelești în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(2) Primarul Comunei Lelești răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează. Primarul poate delega atribuțiile care îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Comunei Lelești, sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(3) Primarul va putea stabili pentru personalul din aparatul de specialitate și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale, în interesul bunei desfășurări a activității instituției, și în conformitate cu prevederile legale incidente.

(4) Primarul Comunei Lelești își exercită drepturile și își îndeplinește îndatoririle ce îi revin pe întreaga durată a mandatului pentru care a fost ales.

Art.14. (1) În condițiile prezentului regulament, Primarul Comunei Lelești, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

1. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

2. atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:

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 instituției 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 instituției și le supune aprobării Consiliului Local.

3. atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului Comunei Lelești și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă Consiliului Local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Comunei Lelești ;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

4. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv privind administrarea domeniului public și privat al comunei și privind gestionarea serviciilor de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv privind administrarea domeniului public și privat al comunei și privind gestionarea serviciilor de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(2) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale precum și autoritățile deconcentrate și locale de la nivel județean.

(3) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer 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 de lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Comuna Lelești.

(4) 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 de la nivel local sau județean, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

SECȚIUNEA 2 - Atribuțiile Viceprimarului Comunei Lelești

Art.15. Viceprimarul Comunei Lelești este reprezentantul administrației publice locale și răspunde de buna desfășurare și funcționare a administrației publice în ansamblu, precum și a compartimentelor pe care le coordonează în mod direct.

Art.16. Viceprimarul Comunei Lelești este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.17. Atribuțiile curente ale viceprimarului se stabilesc, în condițiile legii, de către primar, prin dispoziție și/sau fișele de post.

Art.18. Viceprimarul Comunei Lelești, în cadrul atribuțiilor repartizate de către Primarul Comunei, asigură aducerea la îndeplinire a legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Comunei Lelești. a

altor acte normative și administrative, utilizând mijloacele și personalul din aparatul de specialitate.

SECȚIUNEA 3 - Atribuțiile Secretarului General al Comunei Lelești

Art.19. (1) Potrivit prevederilor Codului administrativ, Comuna Lelești are un secretar general, salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice ocupă funcția de secretar general al comunei constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul General al Comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Secretarul General al Comunei, nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul comunei, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale Secretarului General al Comunei se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.20. Secretarul General al Comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;

b) participă la ședințele Consiliului Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;

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 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local 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 administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;

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

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

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 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 administrativ-teritoriale;

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

De asemenea îndeplinește și următoarele atribuții:

-coordonează și conduce, în calitate de șef ierarhic, compartimentele și activitățile cu caracter juridic, resurse umane, stare civilă, asistență socială, urbanism și amenajarea teritoriului, agricol, cadastru, topografie și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin personalului compartimentelor din subordine,

-primește de la primar, sau în lipsa acestuia de la viceprimar, corespondența pe care o distribuie personalului din subordine și o semnează la expediere în calitate de șef de compartiment, urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

-eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei și consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

-exercită atribuțiile prevăzute de legile fondului funciar în calitate de secretar al comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată.

Atribuții delegate

- în materie de stare civilă, exercită atribuțiile prevăzute de lege în calitate de ofițer de stare civilă după cum urmează:

a) întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

d) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

e) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

f) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41[^]9 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

h) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

i) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

m) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

q) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

Îndeplinește și următoarele atribuții prevăzute de lege în calitate de ofițer de stare civilă:

a) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

b) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3[^]1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

c) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

d) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț.

pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

e) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

f) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestuia în urmărire;

g) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

h) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

i) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

j) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

k) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

l) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

- în materie de resurse umane:

- desfasoara activitatea de resurse umane, întretine si completeaza dosarul profesional al fiecarui salariat,

- asigură gestiunea curentă a funcțiilor publice și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului,

- transmite, în formatele/forma stabilite/stabilită de instituțiile abilitate, informații cu privire la funcțiile publice și personalul contractual,

- întocmește fișa de prezență, ține evidența concediilor de odihnă și medicale pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, precum și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav,

- completează și transmite registrul general de evidenta a salariaților (REVISAL),

- alte atribuții și responsabilități:

- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, prin intermediul e-DAI,

- efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară,

- aduce la cunoștința publică legile și actele normative nou apărute și informează primarul și consiliul local despre popularizarea acestora,

- întocmește raportul de evaluare, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și fișele posturilor pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează,

- face propuneri privind promovarea în grad profesional sau treaptă profesională pentru personalul din compartimentele din subordine,

- face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din compartimentele din subordine, în condițiile legii,

- întocmește referate cu propuneri de sancționare pentru personalul din subordine pe care le înaintează primarului sau comisiei de disciplină,

- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice,

- asigură legătura cu instituțiile publice din localitate și face propuneri primarului sau consiliului local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare,
- coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului,
- coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol,
- primește în audiență cetățenii și reprezentanți ai persoanelor juridice și urmărește modul de rezolvare a problemelor ridicate,
- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizională;
- răspunde de pastrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și stampilelor autorităților comunei care îi sunt date în păstrare;
- comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în termenele și în condițiile prevăzute de lege; această atribuție poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale;
- avizează pentru legalitate contractele de achiziție publică sau alte contracte privind punerea în valoare a bunurilor proprietate publică sau privată ale unității administrativ-teritoriale,
- redactează/semnează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptați,
- legalizează copii de pe înscrisuri, la cererea părților, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată, în condițiile legii,
- organizează activitatea de selectionare și pastrare a fondului arhivistic;
- răspunde de completarea și pastrarea registrelor agricole în conformitate cu prevederile legale, aprobă modificarea unor date înscrise în registrul agricol la solicitarea personalului responsabil cu completarea datelor în registrul agricol,
- verifică și semnează adeverințele și certificatele eliberate în baza datelor înscrise în registrul agricol, iar în lipsa primarului semnează pentru acesta,
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat al comunei și asigură actualizarea acestuia potrivit legii,
- participă ca membru, secretar sau președinte în cadrul unor comisii constituite potrivit legii prin hotărâre a consiliului local sau în baza dispozițiilor primarului și prezintă periodic rapoarte cu privire la activitatea desfășurată primarului sau consiliului local,
- înregistrează corespondența în registrul general de intrare-iesire, în lipsa titularului desemnat, precum și în registrele speciale ținute în condițiile legii și expediază corespondența,
- prezintă anual sau ori de câte ori se solicită primarului, precum și consiliului local rapoarte privind activitatea proprie,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau de către consiliul local.

Art.21. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul General al Comunei Lelești colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art.22. Pe lângă atribuțiile stabilite prin lege, Secretarul General al Comunei exercită și alte atribuții de coordonare, ce decurg din lege sau ca urmare a delegării.

Art.23. În cazul absenței Secretarului General al Comunei, atribuțiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de funcționarul public cu studii superioare de licență juridice sau administrative sau, prin excepție, în situația în care în aparatul de specialitate al primarului nu există, unui funcționar public cu studii superioare de licență desemnat astfel prin dispoziția Primarului.

CAPITOLUL III

APARATUL DE SPECIALITATE – REGULI GENERALE

Art.24. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Primăria Comunei Lelești organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate subordonat Primarului Comunei Lelești .

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești, are atribuții și răspunderi ce decurg din lege, stabilite distinct pentru fiecare funcționar public și personal angajat cu contract de muncă, în fișa postului.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate și sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(4) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art.25. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului :

- **PRIMAR**
- **VICEPRIMAR**
- **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**– functie publică specifică de conducere;
- **COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**
-1 post funcție publică de execuție;
- **COMPARTIMENT AGRICOL, CADASTRU, TOPOGRAFIE**
- 2 posturi funcții publice de execuție;
- **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, STAREA CIVILĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE**
-1 post funcție publică de execuție;
- **COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE, SALARIZARE, IMPOZITE ȘI TAXE**
-3 posturi funcții publice de execuție;
- **COMPARTIMENT SERVICIU DE ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT**
-2 posturi funcții contractuale de execuție;
- **COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC**
-1 post funcție contractuală de execuție;
- **COMPARTIMENT SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**
- 1 post funcție contractuală de execuție;
- **COMPARTIMENT CULTURĂ**
-1 post funcție contractuală de execuție;
- **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- 4 posturi din care: 1 post functie publica de execuție și 3 posturi functii contractuale de execuție;

Art.26. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele de specialitate, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești , vor colabora permanent.

Art.27. (1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești au obligația respectării următoarelor principii:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției detinute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.28. (1) În scopul organizării aplicării legilor și a celorlalte acte normative, pentru realizarea competențelor ce revin Primăriei și Consiliului Local al Comunei Lelești, personalul din cadrul aparatului de specialitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Local și a dispozițiilor emise de Primarul Comunei Lelești, în conformitate cu atribuțiile ce le revin și cu respectarea eticii profesionale;

b) elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice autorității publice, pe care le supune atenției și avizării acestora, în forma propusă, de către inițiatori;

c) elaborează proiecte de strategii, programe, prognoze, studii, analize și statistici, orice alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al autorității, precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor necesare realizării competenței autorității publice locale;

d) asigură întocmirea și transmiterea, în termenele legale, a notelor de fundamentare redactate potrivit atribuțiilor de serviciu deținute în cadrul compartimentelor de specialitate, pentru proiectele de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului acestora; participă sau elaborează, după caz, proiecte de acte administrative și alte reglementări ori norme interne specifice autorității publice locale, precum și asigurarea avizării acestora;

e) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public, în limitele legale; stimulează transparența decizională în administrația publică locală și participarea activă a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite ale acestora, la decizia administrativă;

f) propune și elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu autorități ale administrației publice locale și centrale, cu serviciile publice deconcentrate din județ și cu structuri asociative din administrația publică și ale societății civile, pentru realizarea de programe, proiecte, activități și acțiuni publice de interes local, județean, regional, național sau cu participare internațională, în limita competențelor legale și urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor prevăzute în acordurile încheiate;

g) prezintă periodic și ori de câte ori se solicită rapoarte sau informări asupra activității desfășurate, corespunzător atribuțiilor de serviciu, pe probleme și obiective punctuale;

h) asigură, împreună cu instituțiile publice din subordinea autorităților publice locale, baza de date necesară organizării și funcționării acestora la standarde europene și pentru întocmirea raportului privind modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii ale primarului, a dispozițiilor acestuia și a hotărârilor Consiliului Local;

j) desfășoară activități de îndrumare, supraveghere și control, în condițiile legii și ale prezentului regulament și exercită consilierea, controlul ;

k) asigură gestionarea resurselor umane, materiale și financiare, precum și utilizarea lor pentru îndeplinirea strategiilor, programelor, proiectelor, activităților, acțiunilor și obiectivelor Consiliului Local și ale Primăriei;

1) participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, emite propuneri de specialitate, potrivit atribuțiilor de serviciu delimitate prin fișa postului și prin colaborarea cu toate compartimentele de specialitate;

m) asigură reprezentarea intereselor autorității și ale Primăriei în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public și privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de Primar, precum și reprezentarea în justiție a autorității în slujba căreia își desfășoară activitatea;

n) asigură respectarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice și funcționarilor publici; asigură respectarea principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței; promovează un climat de încredere și respect reciproc față de cetățeni;

o) participă la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Schela; respectă și asigură executarea regulamentelor, procedează la actualizarea lor, în condițiile legii; respectă normele privind sănătatea și securitatea muncii, cele privind protecția împotriva incendiilor, disciplina la locul de muncă, normele de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual și propun luarea măsurilor legale în cazul încălcării prevederilor acestora;

p) participă, stabilește și implementează proceduri interne pentru circuitul documentelor și informațiilor publice, propune modalități de simplificare și optimizare a circuitului documentelor și de reducere a termenelor de rezolvare a corespondenței;

q) asigură creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, prin realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

r) asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;

s) își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

t) sprijină în mod activ personalul din cadrul celorlalte structuri funcționale pentru îndeplinirea unor sarcini ce necesită participarea acestuia, fie prin prisma specificului activității, fie datorită pregătirii/calificării profesionale;

u) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul comunei sau prevăzute de legi și alte acte normative.

(2) Atribuțiile specifice fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei sunt prevăzute în prezentul regulament.

Art.29. (1) Personalul care îndeplinește funcții de conducere, asigură și răspunde de organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității compartimentelor din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului ierarhiei, în condițiile legii.

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și urmăresc desfășurarea, în bune condiții, a activității în cadrul compartimentelor pe care le conduc;

b) asigură evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina compartimentelor conduse;

c) coordonează, urmăresc și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin compartimentelor coordonate; coordonează și răspund de

întocmirea, în termen și cu conținut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative și a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor și normelor specifice aprobate în acest sens;

d) asigură, prin compartimentele de specialitate pe care le conduc, elaborarea strategiilor, programelor, prognozelor, studiilor, proiectelor, statisticilor ori a altor lucrări ce le revin în responsabilitate, corespunzător necesităților, oportunităților și priorităților stabilite la nivelul comunei, în condițiile legii, documente ce le supun aprobării Primarului și Consiliului Local al Comunei;

e) asigură, prin structurile coordonate, elaborarea și fundamentarea documentelor și a lucrărilor necesare adoptării actelor decizionale la nivelul Consiliului Local;

f) emit propuneri și rapoarte de specialitate tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, în scopul îndeplinirii competențelor și atribuțiilor prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de acte administrative și participă la ședințele Consiliului Local al Comunei și ale comisiilor de specialitate; asigură, coordonează, controlează și urmăresc respectarea măsurilor și termenelor stabilite prin hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului;

g) asigură, prin compartimentele subordonate, furnizarea de informații cu caracter public specifice domeniul de activitate coordonat, în condițiile legii privind liberul acces la informațiile de interes; primesc, repartizează și asigură comunicarea, în termen, a răspunsului la petițiile adresate autorității publice locale, respectând prevederile legale privind activitatea de soluționare a petițiilor;

h) participă, încurajează și stimulează asigurarea transparenței administrative prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate, care sunt deținute sau gestionate în cadrul structurilor coordonate; asigură întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâri cu caracter administrativ sau normativ, după caz, și a celor necesare susținerii dezbaterilor publice specifice structurilor conduse;

i) asigură transparență decizională, prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Comunei Lelești a datelor cu caracter public, în scopul consultării și informării cetățenilor ori persoanelor fizice/juridice de drept public sau privat;

j) preiau și asigură prelucrarea propunerilor cetățenilor, pe care le transmit, după caz, autorităților centrale, locale și/sau persoanelor alese în funcții de demnitate publică ori altor entități cu competență în soluționarea problemelor semnalate;

k) asigură și răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate;

l) semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul compartimentelor subordonate;

m) organizează evidența statistică și urmăresc stadiul realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente din cadrul compartimentelor coordonate, propune măsurile necesare asigurării îndeplinirii acestora;

n) supraveghează îndeplinirea activităților desfășurate în cadrul compartimentelor subordonate și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

o) se ocupă și asigură condițiile necesare informării personalului coordonat asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; asigură implementarea și urmăresc punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de Consiliu Local, a dispozițiilor primarului, precum și a altor acte normative și administrative care privesc activitatea desfășurată de compartimentele coordonate;

p) controlează și răspund de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;

q) răspund de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și ele

pază contra incendiilor, verifică, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli;

r) asigură întocmirea și actualizarea fișei postului pentru personalul din subordine, pe care o semnează anterior prezentării spre aprobare Primarului Comunei Lelești ; asigură repartizarea, pe compartimente și salariați, a responsabilităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice activităților coordonate; asigură efectuarea evaluării personalului subordonat, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, conform metodologiei legale în vigoare; propun aplicarea de sancțiuni disciplinare, ocuparea posturilor vacante, atunci când este cazul și în condițiile legii;

s) asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești ,pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă și coordonată; asigură colaborarea cu toate compartimentele și entitățile de specialitate pentru fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare economică și socială a Comunei Lelești, a strategiilor comunei în domeniile de competență legală a Consiliului Local, precum și elaborarea unor politici și strategii pe termen scurt, mediu și lung;

t) coordonează și evaluează activitatea de pregătire, instruire și perfecționare profesională a personalului din subordine; propun și supun aprobării programul de perfecționare profesională a personalului din structura sa, urmărind participarea la cursuri a acestora și valorificarea cunoștințelor acumulate, precum și programarea concediilor de odihnă pentru personalul din compartimentele subordonate și rechemarea din concediu a unor funcționari publici sau personal contractual, în situații temeinic justificate;

u) organizează și asigură activitatea de fundamentare și realizare a obiectivelor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, potrivit necesităților și priorităților stabilite la nivelul comunei; asigură transparența procesului de atribuire a contractelor de furnizare, prestare și execuție;

v) propun alocarea și gestionarea optimă, eficientă și echilibrată a resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității compartimentelor de specialitate; asigură, prin personalul din subordine, fundamentarea necesarului de bunuri, servicii și lucrări, precum și a bugetului aferent susținerii programelor și proiectelor propuse de compartimentele subordonate; asigură derularea operațiunilor specifice referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor prevăzute prin bugetul propriu al Comunei Lelești , în condițiile legii și cu respectarea procedurilor interne;

Art.30. (1) Prevederile legale privind normele de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual se aplică corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești.

(2) Obiectivele aplicării Codului de conduită, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual, urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului autorității, Primăriei Comunei Lelești, a funcționarilor publici și a personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici și personalul contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art.31. În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești au obligația:

a) de a asigura un serviciu public de calitate, stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul și în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării obiectivelor Primăriei și ale Consiliului Local, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- b) de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu și lucrările repartizate cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu termenele stabilite și prevederile legale;
- c) să urmeze forme de pregătire, instruire și perfecționare profesională organizate conform legii;
- d) să apere, în mod loial, prestigiul autorității, să se abțină de la orice faptă de natură a prejudicia imaginea și interesele autorității, persoanele fizice sau juridice ori prestigiul corpului funcționarilor publici;
- e) de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul autorității publice sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- f) de a executa lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează sau de conducătorul instituției, fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competența lor de rezolvare sau efectuarea de intervenții în scopul soluționării acestor cereri;
- g) de a se conforma dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; în cazul în care apreciază că dispozițiile primite sunt ilegale, funcționarii publici și personalul contractual pot refuza executarea lor, cu obligația motivării în scris a acestui refuz. Dacă cel care a dat dispoziția stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris și, în această situație, funcționarul public care a primit dispoziția este obligat să o execute, cu excepția cazului când este vădit ilegală, situație în care are obligația de a aduce acest lucru la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția;
- h) de a păstra secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- i) de a prezenta, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, declarația de avere și de interese în virtutea funcției pe care o ocupă și în condițiile legii;
- j) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității și a Primăriei Comunei;
- k) ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale; să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- l) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- m) de a apăra în mod loial prestigiul autorității și al Primăriei Comunei, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora;
- n) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității și Primăriei Comunei;
- o) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- p) de a avea, în exprimarea opiniilor, o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- q) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație careia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- r) de a promova o imagine favorabilă țării, autorității pe care o reprezintă și Primăriei Comunei, în relațiile de reprezentare în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- s) de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările efectuate în interesul serviciului în țară și în străinătate și de a respecta legile și obiceiurile țării gazdă;
- t) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

u) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ- teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

v) să respecte normele de conduită profesională și civică, precum și regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă și să aplice toate măsurile referitoare la securitatea și sănătatea sa și a celorlalți salariați.

Art.32. (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Întregul personal angajat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Ei au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute de lege și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.33. Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești, trebuie să propună măsuri cu nevoi reale și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea legală, oportună și eficientă a resurselor publice, în conformitate cu prevederile legale.

Art.34. În exercitarea atribuțiilor specifice, funcționarii publici cu atribuții de conducere din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Comunei Lelești au obligația:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici și personalului contractual din subordine;

b) să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine și să aibă în vedere aceste evaluări, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare; să nu favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcțiile publice sau contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme în condițiile legii;

c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

d) să asigure cadrul organizatoric și mijloacele pentru securitatea, sănătatea și protecția sănătății în muncă, prevenirea riscurilor profesionale, să asigure informarea și instruirea salariaților.

Art.35. În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice, a Primăriei Comunei Lelești, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritățile publice locale au calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile autorității și Primăriei Comunei ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a autorităților publice locale; Prevederile de mai sus sunt obligatorii și se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- f) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții alese de demnitate publică;
- g) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- h) să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, înalților funcționari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizații cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din fundațiile ori asociațiile care funcționează pe lângă partidele politice;
- j) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- k) să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- l) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, în relațiile cu reprezentanții altor state;
- m) să solicite ori să accepte, direct sau indirect, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte foloase sau avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- n) să promită influențarea în luarea unei decizii, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- o) se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme;
- p) să folosească prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- q) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje de interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- r) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- s) să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le drept recompensă acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- t) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

u) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină în soluționarea acestor cereri.

Art.36. Funcționarii publici și personalul contractual vor îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, stabilite de conducerea Primăriei Comunei Schela, în condițiile legii.

Art.37. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, administrativ sau patrimonial, civil sau penal pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

CAPITOLUL IV

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PRIMARULUI COMUNEI LELEȘTI , JUDEȚUL GORJ

Art.38. COMPARTIMENTUL CULTURĂ, are în componență 1 post funcție contractuală de execuție de Bibliotecar 1 A), ce exercită următoarele atribuții:

(1). atribuții specifice postului:

- evidențiază în R.M.F. și R.I. cărțile noi intrate în fondurile bibliotecii comunale,
- prelucrează cărțile în vederea evidențierii cărților în R.I. : - fișa cărții, cota de raft,
- organizează în acces liber la raft atât noile publicații cât și pe cele restituite de la utilizatori,
- achiziționează, în limita fondurilor acordate, lucrări noi necesare utilizatorilor, ținând cont de preferințele de lectură,
- acordă informații privind colecțiile bibliotecii acelor utilizatori care solicită acest lucru,
- se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate și nerestituite la timp, deplasându-se în acest sens și în teren la domiciliul cititorilor din localitate,
- răspunde de gestiunea colecțiilor de bibliotecă și a altor valori culturale și materiale încredințate,
- răspunde de întocmirea corectă a actelor de evidență (borderourile de intrare).
- întocmește evidența zilnică, lunară, trimestrială și anuală a bibliotecii comunale,
- întocmește un raport statistic anual conform datelor din tipizatul standardizat,
- selectează din colecțiile bibliotecii acele publicații uzate fizic ori moral, întocmește documentația necesară casării și le înaintează contabilității,
- scoate scriptic și faptic din colecții acele publicații care au făcut obiectul documentației de casare,
- organizează acțiuni culturale specifice bibliotecii : - prezentări de carte, medalioane literare, evocări istorice, vitrine tematice și expoziții, recitaluri de poezie, întâlniri cu autori locali, etc.
- colaborează cu reprezentanții instituțiilor de învățământ, bisericilor de pe raza comunei Lelești și cu intelectualii localității privind organizarea unor activități și manifestări cultural-artistice,
- are obligația să respecte regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, precum și regulamentul de ordine interioară al instituției, sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte în prealabil conducerea unitatii si sa fie respectuos în raporturile de serviciu;
- îndeplinește și alte sarcini și dispozitii ale sefilor ierarhici,

(2). atribuții pe linie de arhivă:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 - pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
 - organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.),
 - informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
 - îndeplinește și celelalte atribuții prevăzute de Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale.
- (3) alte atribuții:
- îndeplinește atribuțiile de muzeograf, îngrijindu-se de colecția muzeală,
 - prezintă anual sau ori de câte ori se solicită superiorilor ierarhici rapoarte privind activitatea proprie,
 - îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege sau încredințate de superiorii ierarhici.
- înregistrează corespondența în registrul general de intrare-iesire, precum și în registrele special ținute în condițiile legii si expediaza corespondenta;

Art.39. COMPARTIMENTUL SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, are în componență (-1 post funcție contractuală de execuție), exercită următoarele atribuții:

- întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- organizează activitatea de prevenire;
- verifică întreținerea utilajelor și materialelor din dotare;
- conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- întocmește rapoartele de intervenție;
- păstrează documentele de organizare și funcționare ale serviciului voluntar pentru situații de urgență.
- asigura masuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiintarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- conduce, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite în acest scop;
- asigura studierea și cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
- urmareste asigurarea bazei materiale necesare serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- urmărește și asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate care să corespundă cerințelor legislative;
- informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate și regulamentul de organizare și functionare al serviciului voluntar;
- controleaza ca instalatiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie în stare de functionare și intretinute corespunzator;

- tine evidenta participarii la pregatire profesionala și calificativele obtinute;
- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor și interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participa la instructaje, convocări, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesionale pentru situatii de urgenta;
- păstrează cel de-al doilea contract de voluntariat încheiat cu voluntarii (ține contractele în evidența beneficiarului voluntariatului);
- organizează și desfășoară testarea și verificarea practică după perioada de probă (3 6 luni) a voluntarului și informează beneficiarul voluntariatului cu privire la persoanele care nu promovează testele și verificările, implicit despre rezilierea contractelor cu aceștia;
- informează semestrial instituțiile și operatorii economici ai căror salariați fac parte din serviciul de urgență voluntar despre programul și activitățile de pregătire ale acestora;
- împreună cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire în gospodariile populatiei și instituțiile subordonate consiliului local;
- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire și eliminarea starilor de pericol;
- pregateste și asigura desfasurarea analizei anuale a activitatii serviciului voluntar;
- tine evidenta participarii la interventie și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;
- întocmeste anual proiectul de buget pentru serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- promoveaza în permanenta serviciul în randul populatiei și elevilor și asigura recrutarea permanenta de voluntari;
- ține, pentru întregul personal voluntar, un dosar individual care cuprinde toate documentele referitoare la contractul de voluntariat, încadrare, avize, renegocierea și încetarea activității, situația medicală, precum și recompensele și sancțiunile;
- răspunde de pastrarea documentelor create, de selecționarea lor potrivit nomenclatorului, de inventarierea și predarea lor la arhiva instituției;
- exercită atribuțiile prevăzute de lege în calitate de agent de inundații la nivelul localității;

CAPITOLUL V

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A VICEPRIMARULUI COMUNEI LELEȘTI , JUDEȚUL GORJ

Art.40 (1) COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE, SALARIZARE, IMPOZITE ȘI TAXE are în componență 3 posturi funcții publice de executie (1 post inspector superior(contabil), 1 post inspector superior (impozite și taxe), 1 post inspector superior (casier)), îndeplinind următoarele atribuții:

(2) Atribuțiile funcției publice de inspector superior (contabil):

- întocmește anual proiectul bugetului local de venituri și cheltuieli, proiectul obiectivelor de investiții, a planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri cu destinație specială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ține evidența acestora;
- întocmește note de fundamentare și rapoarte de specialitate pentru compartimentul din care face parte în vederea adoptării proiectelor de dispoziții sau hotărâri privind bugetul local,
- verifică evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor și documentelor prin care se reflectă modificări ale patrimoniului primăriei;

- analizează execuția bugetară în contextul sarcinilor noi ce apar pe parcurs și propune efectuarea virărilor de credite, modificărilor de alocații trimestriale, utilizarea veniturilor realizate peste prevederile de plan, potrivit legii finanțelor publice;
- verifică, analizează și centralizează datele privind executarea planurilor de venituri și a planurilor de cheltuieli ale unităților finanțate din bugetul local, ale căror conducători au calitatea de ordonatori de credite terțiali;
- se confruntă cu operatorul de rol asupra veniturilor încasate direct în contul de disponibil al bugetului local prin virament de la terți propriți sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local;
- întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului, a planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri cu destinație specială la termenele și în condițiile legii;
- întocmește și depune lunar, trimestrial și anual declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat, asigurările sociale, asigurările de sănătate și fondul de șomaj;
- întocmește și vizează lunar ștatele de plată a salariilor personalului instituției în conformitate cu prevederile legale;
- conduce evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată și a materialelor, a debitorilor și creditorilor, în condițiile legii;
- urmărește încasarea chiriei sau redevenței pentru imobilele închiriate sau concesionate, informând ori de câte ori este cazul ordonatorul de credite asupra stadiului încasării chiriei;
- se ocupă de finalizarea (centralizarea) inventarierii bunurilor proprietate publică sau private ale comunei, iar în cazul când sunt propuneri de casare a bunurilor din partea comisiei de inventariere participă la întocmirea actelor legale în vederea aprobării consiliului local;
- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
- verifică modul de întocmire a listelor de rămășiță precum și contul de debite-încasări;
- verifică documentele de încasare și depunere ale agentului fiscal;
- întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune aprobării consiliului local;
- întocmește și depune lunar, trimestrial sau anual informațiile referitoare la personalul plătit din bugetul local al comunei, la administrația județeană a finanțelor publice;
- întocmește propuneri de stabilire a impozitelor și taxelor locale, precum și taxe speciale pe timp limitat, în condițiile legii;
- întocmește zilnic, notele de contabilitate în vederea înregistrării contabile;
- efectuează periodic verificarea fișelor de magazie prin confruntarea cu înregistrările contabile;
- efectuează periodic plăți în baza documentelor prealabile întocmite potrivit legii;
- efectuează și verifică operațiunile de arhivare ale documentelor financiar contabile;
- ridică și depune zilnic, documentele referitoare la plățile care se efectuează din contul instituției;
- prezintă rapoarte de activitate privind activitatea desfășurată pe care le prezintă primarului sau viceprimarului,
- participă la ședințele consiliului local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea desfășurată în cadrul instituției;
- în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- pune în aplicare legislația nou apărută;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- este fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

- duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, sau viceprimarul comunei;
 - răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în consiliul local;
 - îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului propriu al Primarului Comunei Lelești;
 - primește centralizatoarele borderourilor desfășurate de încasări din impozite, taxe și alte venituri convenite bugetului comunal de la organele fiscale, după ce au fost verificate de operatorul de rol pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei.
- (2) Atribuțiile funcției publice de inspector superior (impozite și taxe):
- organizează și execută activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate la termen,
 - întocmește în baza actelor primite borderourile de debite și scădere,
 - întocmește documentele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări, potrivit dispozițiilor legale în vigoare,
 - efectuează toate operațiile în registrul unic la timp și corect,
 - extrage la sfârșitul anului lista de plusuri și rămășițe,
 - urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice și juridice,
 - întocmește înștiințările de plată primite pentru debitare și ncasare, în cazul în care înștiințările nu au fost transmise direct de organul care a stabilit debitul,
 - confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de casier și ia măsuri de repartizare a sumelor din chitanțe, ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor, informează contribuabilul asupra modificării sumelor parțiale din chitanțe,
 - ține evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri,
 - predă aparatului de încasare înștiințările de plată și procesele verbale de impunere (după efectuarea operațiunilor de debitare în roluri), pentru înmânarea acestora persoanelor în cauză, sub semnătură pe dovezile de predare-primire, dovezile de predare-primire semnate de contribuabilii în cauză vor fi transmise la contabilitate în termen de 5 zile pentru a se anexa la dosarele fiscale,
 - centralizează rămășițele la sfârșit de an și întocmește contul de debite-încasări,
 - ține gestiunea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor la nivelul instituției, redactând inventarul pe care îl predă la termen spre finalizare contabilului,
 - ține evidența declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice, calculând impozitele și taxele datorate de acestea,
 - încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și consiliul local cu respectarea termenelor de plată și emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate,
 - stabilește și urmărește încasarea chiriei și redevenței pentru imobilele închiriate sau concesionate, informând ori de câte ori este cazul contabilul și ordonatorul principal de credite asupra stadiului încasării veniturilor din chirii sau redevențe,
 - stabilește și încasează majorărilor de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație,
 - înregistrează zilnic debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de executare silită și întocmirea actelor privind declararea stării de insolvabilitate, în conformitate cu prevederile legale,
 - verifică anual cetățenii înscrși anual în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate, întocmește documentațiile prevăzute de lege pentru contribuabilii insolvabili prezentând documentația spre aprobare ordonatorului de credite,
 - identifică persoane care exercită activități producătoare de venit precum și construcțiile realizate, sesizând persoanele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor legale,
 - transmite înștiințările de plată contribuabililor la termen, sub semnătură, predă la contabilitate dovezile de transmitere a acestora,
 - emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate,

- înscrie zilnic sumele încasate în borderouri desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare (capitole și subcapitole) și predă borderourile respective contabilului la data depunerii sumelor încasate,
- vărsă la trezorerie toate sumele încasate, la termenele și potrivit reglementărilor în vigoare,
- ridică de la trezorerie numeralul necesar și efectuează plățile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,
- se ocupă de luarea măsurilor asigurătorii și de procedurile de executare silită în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local de la persoanele fizice și juridice cu respectarea prevederilor legale, solicitând sprijinul ordonatorului principal de credite când situația impune acest lucru,
- furnizează DRPCIV/Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor informațiile din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII) în vederea efectuării mențiunilor privind înstrăinarea vehiculului în Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate.
- execută culegerea și codificarea datelor pentru analiza, proiectarea, testarea și implementarea lucrărilor pe calculator,
- execută redactarea documentelor aferente lucrărilor pe calculator și răspunde de calitatea acestora,
- asigură securitatea informațiilor în timpul prelucrării și integritatea suportilor de informații în cursul prelucrării,
- sesizează contabilul în situații deosebite asupra unor anomalii apărute ce presupun intervenții la nivelul superior de competență tehnică și asupra oricărei nerespectări ale fluxurilor de execuție în vigoare,
- asigură întreținerea zilnică a echipamentelor pe care lucrează,
- introduce în calculator pozițiile de rol cu datele aferente registrul agricol, precum și impozitele și taxele aferente fiecărui rol,
- îndeplinește atribuțiile contabilului instituției atunci când acesta este în concediu de odihnă, concediu medical sau în lipsa motivată a acestuia din instituție,
- preia sarcinile casierului instituției atunci când acesta este în concediu de odihnă, concediu medical sau în lipsa motivată a acestuia din instituție,
- efectuează operațiunile de arhivarea a documentelor create,
- prezintă rapoarte și informări privind activitatea desfășurată primarului, viceprimarului,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar, viceprimar.

(3) Atribuții în materie de achiziții publice:

- întocmește documente potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, referate, note justificative, documente licitație, anunț/invitație SEAP);
 - elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
 - elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 ;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire, derulează achizițiile publice directe;
 - constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare :
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea și analizarea caietelor de sarcini;
 - primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
 - primirea și analizarea temelor de proiectare;
 - verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
 - alegerea procedurii de achiziție publică;
 - stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților;
 - precum și criteriile de atribuire;

- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
 - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
 - transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
 - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
 - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participa la deschiderea ofertelor;
 - verificarea propunerilor tehnice și financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
 - întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantii castigatori și necastigatori;
 - participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
 - efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
 - păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date;
- îndeplinește orice alte dispoziții/sarcini primite din partea șefilor ierarhici, în condițiile legii și prezintă periodic rapoarte de activitate;
 - cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, normele PSI, accesul la informații de interes public, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare a instituției, precum și procedurile specifice postului.

(4) Atribuțiile funcției publice de inspector superior (casier):

- încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și consiliul local cu respectarea termenelor de plată și emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate,
- calculează și încasează majorărilor de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație,
- înregistrează zilnic debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurilor de urmărire silită și întocmirea actelor privind declararea stării de insolvabilitate, în conformitate cu prevederile legale, în lipsa casierului-operator de rol,
- vărsă la trezorerie toate sumele încasate, la termenele și potrivit reglementărilor în vigoare,
- ridică de la trezorerie numeralul necesar,
- conduce registrul de casă în care înregistrează atât încasările cât și plățile în numerar, detașând fila a doua din - registrul de casă pe care o predă, în aceeași zi, contabilului, sub semnătură, împreună cu documentele justificative care au stat la baza înregistrărilor, iar originalul rămâne în registrul de casă, în lipsa casierului-operator de rol,
- face confruntul, zilnic, cu operatorul de rol privind încasările realizate în ziua precedentă pe baza carnetului chitanțier și a borderourilor desfășurătoare,
- înmânează la termen, sub semnătură, contribuabililor înștiințările de plată și predă la contabilitate dovezile de înmânare a acestora,

- prezintă rapoarte și informări privind activitatea desfășurată primarului, viceprimarului, secretarului, precum și consiliului local,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar, viceprimar, secretar, precum și de către consiliul local,
- organizează și execută activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate la termen,
- întocmește în baza actelor primite borderourile de debite și scădere,
- întocmește documentele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări, potrivit dispozițiilor legale în vigoare,
- efectuează toate operațiunile în registrul unic la timp și corect,
- extrage la sfârșitul anului lista de plusuri și rămășițe,
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice și juridice,
- întocmește înștiințările de plată primite pentru debitare și încasare, în cazul în care înștiințările nu au fost transmise direct de organul care a stabilit debitul,
- ține evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri,
- predă aparatului de încasare înștiințările de plată și procesele verbale de impunere (după efectuarea operațiunilor de debitare în roluri), pentru înmânarea acestora persoanelor în cauză, sub semnătură pe dovezile de predare-primire, dovezile de predare-primire semnate de contribuabilii în cauză vor fi transmise la contabilitate în termen de 5 zile pentru a se anexa la dosarele fiscale,
- centralizează rămășițele la sfârșit de an și întocmește contul de debite-încasări,
- ține evidența declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice, calculând impozitele și taxele datorate de aceștia,
- stabilește și urmărește încasarea chiriei și redevenței pentru imobilele închiriate sau concesionate, informând ori de câte ori este cazul contabilul și ordonatorul principal de credite asupra stadiului încasării veniturilor din chirii sau redevențe,
- stabilește și încasează majorărilor de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație,
- înregistrează zilnic debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de executare silită și întocmirea actelor privind declararea stării de insolvabilitate, în conformitate cu prevederile legale,
- verifică anual cetățenii înscriși anual în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate, întocmește documentațiile prevăzute de lege pentru contribuabilii insolvabili prezentând documentația spre aprobare ordonatorului de credite,
- identifică persoane care exercită activități producătoare de venit precum și construcțiile realizate, sesizând persoanele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor legale,
- transmite înștiințările de plată contribuabililor la termen, sub semnătură, predă la contabilitate dovezile de transmitere a acestora,
- înscrie zilnic sumele încasate în borderouri desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare (capitole și subcapitole) și predă borderourile respective contabilului la data depunerii sumelor încasate,
- se ocupă de luarea măsurilor asigurătorii și de procedurile de executare silită în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local de la persoanele fizice și juridice cu respectarea prevederilor legale, solicitând sprijinul ordonatorului principal de credite când situația impune acest lucru,
- execută culegerea și codificarea datelor pentru analiza, proiectarea, testarea și implementarea lucrărilor pe calculator,
- execută redactarea documentelor aferente lucrărilor pe calculator și răspunde de calitatea acestora,
- asigură securitatea informațiilor în timpul prelucrării și integritatea suportilor de informații în cursul prelucrării,
- sesizează contabilul în situații deosebite asupra unor anomalii apărute ce presupun intervenții la nivelul superior de competență tehnică și asupra oricărei nerespectări ale fluxurilor de execuție în vigoare,
- asigură întreținerea zilnică a echipamentelor pe care lucrează.

- introduce în calculator pozițiile de rol cu datele aferente registrul agricol, precum și impozitele și taxele aferente fiecărui rol,
- îndeplinește atribuțiile contabilului instituției atunci când acesta este în concediu de odihnă, concediu medical sau în lipsa motivată a acestuia din instituție,
- preia sarcinile casierului instituției atunci când acesta este în concediu de odihnă, concediu medical sau în lipsa motivată a acestuia din instituție,
- efectuează operațiunile de arhivarea a documentelor create,
- eliberează la cerere copii, conform cu originalul, după documentele de proprietate sau actele primare ce au stat la baza eliberării acestora și după planurile cadastrale ale localității, în condițiile legii, în lipsa motivată din instituție (concediul de odihnă sau medical) a personalului din cadrul compartimentului agricol, cadastru, topografie.

Art.41 (1) COMPARTIMENTUL SERVICIUL DE ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT are în componență 2 posturi funcții contractuale de execuție (1 post guard, 1 post muncitor calificat II), ce exercită următoarele atribuții:

(2) Atribuții funcției contractuale de guard:

- execută serviciul de permanență la sediul primăriei în afara orelor de program al salariaților instituției,
- ia măsuri pentru plantarea și întreținerea florilor, pomilor fructiferi și arbuștilor ornamentali din parcul din fața sediilor primăriei precum și pentru completarea golurilor cu gard viu;
- distribuie în satele componente ale comunei corespondența transmisă de către personalul instituției către persoanele fizice și juridice cu domiciliul/sediul în localitate,
- participă la mobilizarea și anunțarea cetățenilor în caz de evenimente deosebite, precum și pentru participarea acestora în caz de referendum local sau adunări sătești;
- se îngrijește de efectuarea curățeniei la sediul consiliului local și al primăriei, cât și de asigurarea materialelor necesare efectuării acesteia;
- pe perioada sezonului rece se îngrijește de încălzirea sălii de ședință a consiliului local,
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a materialelor necesare efectuării curățeniei și utilizarea iluminatului, atât din interiorul instituției cât și din exterior,
- răspunde la toate solicitările venite din partea șefilor ierarhici pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară afișat la sediul Primăriei Lelești,
- prezintă primarului și viceprimarului ori de câte ori se solicită rapoarte privind activitatea proprie,
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege sau încredințate de primar, sau de către viceprimar.

(3) Atribuțiile funcției contractuale de muncitor calificat II:

1. în domeniul asigurării igienei și sănătății publice:

- execută lucrări de curățare a străzilor, drumurilor, aleilor și a celorlalte locuri publice;
- execută lucrări de combatere a insectelor dăunătoare în spațiile verzi situate în intravilanul localității;
- execută lucrări de curățare și igienizare, asanare, desecare și amenajare a terenurilor mlăștinoase din perimetrul localității;
- execută lucrări de igienizarea cursurilor de apă - izvoare, pâraie, râuri - din intravilanul localității;
- execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice;
- execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor;

- execută lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport;
- execută lucrări de fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice, suprainsămânțări, lucrări de irigare și udare manuală, plantat arbori și arbuști ornamentali;

2. în domeniul administrării drumurilor și străzilor:

- verifică starea tehnică a străzilor, identifică și localizează degradările produse în carosabil și asigură remedierea operativă a acestora;
- îndepărtează zăpada și preîntâmpină formării poleiului și a gheții;
- asigură organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;
- asigură evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- asigură organizarea circulației rutiere în localitate și asigură semnalizarea, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare;
- menține în perfectă stare de funcționare indicatoarele rutiere și marcajele;
- propune perfecționarea și modernizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;
- asigură amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.

3. în sectorul administrării domeniului public și privat:

- amenajează, întreține și înfrumusețează zonele verzi și locurile de joacă pentru copii;
- administrează și exploatează terenurilor și bazelor sportive, etc.;
- administrează și exploatează spațiile publicitare și panourilor de afișaj și reclama;
- asigură conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
- asigură producerea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement;

4. obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor și sculelor folosite pentru întreținerea spațiilor verzi;
- înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamentele speciale și sunt permise conform activității.
- cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară.
- utilizează echipamentele de protecție din dotarea personală și cele tehnice de protecție ale echipamentelor utilizate în munca corespunzător condițiilor de lucru, a activității desfășurate și a riscurilor la care sunt expuși în timpul activității desfășurate.
- răspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor incredintate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor.
- efectuează numai lucrări pentru care este calificat și instruit conform sarcinilor de muncă și a dispozițiilor sefului de serviciu (cu excepția celor care ar putea să producă accidentare proprie, a altor persoane sau să provoace accidente sau evenimente tehnice), desfășurându-și activitatea numai dacă sunt luate măsuri tehnice și organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională și dacă este echipat corespunzător, conform riscurilor existente și a normativului de acordare;
- se deplasează în interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispoziție de conducerea serviciului.
- menține curatenia la locul de muncă.
- respectă ordinea și disciplină la locul de muncă, respectă programul de lucru și a reglementărilor și a deciziilor interne, se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența bauturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de muncă, atenția sau reflexele în timpul desfășurării activității.
- anunță imediat conducerea serviciului de orice neregulă constatată sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) apărut în cursul desfășurării activității

- nu se urcă în benă sau în cupa autovehiculului, în remorca neamenajată special și neautorizată pentru transportul persoanelor în vederea deplasării de la o locație la alta.
- transportul se va face în cabină, în limita locurilor autorizate,
- nu va staționa sau circula în raza de acțiune a mijloacelor de ridicat, de transport sau de în zone periculoase sau cu pericol temporar,
- nu se va deplasa la alte locuri de muncă dacă nu are atribuții de serviciu sau dacă nu a primit sarcini clare de la șeful direct sau cei ierarhici superiori,
- răspunde de îndeplinirea la un nivel calitativ și în termen a atribuțiilor de serviciu,
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să fie loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact,
- utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile și sculele.
- manifestă grija deosebită la mânăuirea și utilizarea materialelor și a echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor,
- lucrătorul răspunde de înscrisurile și semnăturile date pe documentele serviciului;
- răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse serviciului, din vină și în legătură cu munca acestuia.
- efectuează și alte sarcini nementionate mai sus care au legătură directă cu calificarea și/sau activitatea sa curentă (ex: lucrări de dezapezire, curățenie, salubritate, manipulare materiale de construcție, lucrări necalificate în construcții, demolări și curățenie ca urmare ale calamităților naturale, etc.)
- verifică întreținerea utilajelor și materialelor din dotare;
- urmărește asigurarea bazei materiale necesare serviciului de administrare a domeniului public și privat;
- participă la instrucțiuni, convocări, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului de administrare a domeniului public și privat;
- răspunde de păstrarea documentelor create, de selecționarea lor potrivit nomenclatorului, de inventarierea și predarea lor la arhiva instituției;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

5. - obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

6. - alte sarcini și îndatoriri:

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare,
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă,
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii, se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului,
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare,
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător,
- cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, precum și regulamentul intern,
- cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său,
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare,
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu,
- sesizează seful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia,
- cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului,
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege sau încredințate de primar sau viceprimar, în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- prezintă primarului și viceprimarului ori de câte ori se solicită rapoarte privind activitatea proprie.

Art.42 COMPARTIMENTUL TRANSPORT PUBLIC are în componență 1 post funcție contractuală de execuție, ce exercită următoarele atribuții:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, nota de recepție,
 - menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
 - parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
 - păstrează certificatul de înmatriculare și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
 - se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
 - execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
 - se comportă civilizată în relațiile cu pasagerii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - respectă regulamentul de ordine interioară al instituției,
 - comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului,
 - respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.
 - stabilește necesarul de piese de schimb și emiterea comenzilor necesare către șeful direct;
 - întocmește documentele necesare pentru evidențierea intervențiilor efectuate și predarea la timp către compartimentele autorizate;
 - execută lucrări de curățare a străzilor, drumurilor, aleilor și a celorlalte locuri publice;
 - execută lucrări de combatere a insectelor dăunătoare în spațiile verzi situate în intravilanul localității;
 - execută lucrări de curățare și igienizare, asanare, desecare și amenajare a terenurilor mlăștinoase din perimetrul localității;
 - execută lucrări de igienizarea cursurilor de apă - izvoare, pâraie, râuri - din intravilanul localității;
 - execută lucrări de intretinere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice;
 - execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor;
 - execută lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport;
 - execută lucrări de fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice, suprainsamantări, lucrări de irigare și udare manuală, plantat arbori și arbusti ornamentali;
 - execută și alte sarcini conform specificului locului de muncă solicitate de șeful direct sau de conducerea instituției.
 - prezintă primarului și viceprimarului ori de câte ori se solicită rapoarte privind activitatea proprie,
 - îndeplinește și alte atribuțiuni încredințate de conducerea instituției.
- Alte sarcini și îndatoriri:
- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefilor ierarhici pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
 - să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
 - execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
 - se comportă civilizată în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - respectă regulamentul de ordine interioară al Primăriei Lelești,
 - prezintă primarului și viceprimarului ori de câte ori se solicită rapoarte privind activitatea proprie,

- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege sau încredințate de primar, sau de către viceprimar.

CAPITOLUL VI

STRUCTURI ÎN SUBORDINEA ȘI COORDONAREA SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI LELEȘTI

Art.43 (1) COMPARTIMENTUL AGRICOL, CADASTRU, TOPOGRAFIE are în componență 2 posturi funcții publice de execuție (1 post funcție publică de consilier, grad profesional superior și 1 post funcție publică de inspector superior) , ce exercită următoarele atribuții:

(2) Atribuțiile postului de consilier, grad profesional superior:

- analizează cererile privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate și prezintă propuneri legale cu privire la modul de soluționare,
- întocmește documente (referate, memorii, procese verbale, note de constatare) în scopul aplicării legislației privind fondul funciar,
- participă la efectuarea măsurătorilor în teren și la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, semnează procesul verbal de punere în posesie,
- participă la ședințele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere, în calitate de membru al acesteia,
- asigură transmiterea documentațiilor către comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată, respectiv oficiul de cadastru și publicitate imobiliară,
- ține evidența pe suport fizic și electronic a documentelor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar, asigură transmiterea titlurilor de proprietate și a proceselor verbale de punere în posesie către persoanele îndreptățite,
- ține evidența pe suport fizic și electronic a tuturor autorilor sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și parcele,
- întocmește, în format analog și digital, planuri parcelare, planuri de situație pentru studii de fezabilitate și/sau fezabilitate și pentru rețele edilitare locale și le transmite spre avizare/recepționare,
- participă la întocmirea documentațiilor cadastrale în vederea intabulării dreptului de proprietate și înscrierii în cartea funciară a imobilelor proprietate publică sau privată a comunei, colaborând în acest sens cu persoanele fizice autorizate,
- eliberează la cerere copii, conform cu originalul, după documentele de proprietate sau actele primare ce au stat la baza eliberării acestora și după planurile cadastrale ale localității în condițiile legii,
- primește și soluționează corespondența primită în exercitarea atribuțiilor de serviciu,
- ține evidența terenurilor din domeniul public și privat al comunei și participă, în calitate de membru al comisiei de inventariere, la actualizarea domeniului public și privat,
- participă, în calitate de membru, în cadrul comisiilor comunale pentru recensământul agricol și al populației,
- propune modul de utilizare a terenurilor agricole situate în intravilan și extravilan din domeniul public și privat al comunei,
- verifică și soluționează, în condițiile legii, cererile privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor și a destinației acestora.
- colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol și silvic,
- fundamentează împreună cu compartimentul financiar-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului prețul de concesiune sau al închirierii pe mp de teren,
- participă ca membru în comisiile de licitație pentru concesiunea sau închirierea imobilelor proprietate publică sau privată a localității, asigură documentația necesară,
- completează, ține la zi registrul agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, centralizează și comunica datele înscrise în registrul agricol în termenele și potrivit

prevederile legale în vigoare, asigură transmiterea datelor în registrul agricol național (RAN),

- eliberează adeverințe și certificate persoanelor fizice și juridice pe baza datelor înscrise în registrul agricol,
 - furnizează toate datele necesare compartimentului financiar, contabilitate, impozite și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor persoane fizice sau juridice,
 - îndeplinește procedura pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării, de pe raza administrative-teritorială a Comunei Lelești, Județul Gorj,
 - prezintă rapoarte de activitate privind activitatea desfășurată pe care le prezintă primarului,
 - participă la ședințele consiliului local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
 - răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea desfășurată în cadrul instituției;
 - în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
 - pune în aplicare legislația nou apărută;
 - răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
 - propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
 - respectă normele de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - este fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al comunei.
- în materie de stare civilă:
- exercită atribuțiile prevăzute de lege în calitate de ofițer de stare civilă după cum urmează:
 - a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
 - b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
 - c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
 - d) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
 - e) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
 - f) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41[^]9 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

h) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

i) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

q) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

Îndeplinesc și următoarele atribuții prevăzute de lege în calitate de ofițer de stare civilă:

a) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

b) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

c) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

d) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

e) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

f) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire;

g) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămasă definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

h) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

i) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

j) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

k) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

l) primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

(3) Atribuțiile postului aferent funcției publice de inspector, grad profesional superior:

- analizează cererile privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate și prezintă propuneri legale cu privire la modul de soluționare,
- întocmește documente (referate, memorii, procese verbale, note de constatare) în scopul aplicării legislației privind fondul funciar,
- participă la ședințele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere, în calitate de membru al acesteia,
- asigură transmiterea documentațiilor către comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată, respectiv oficiul de cadastru și publicitate imobiliară,
- ține evidența pe suport fizic și electronic a documentelor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar, asigură transmiterea titlurilor de proprietate și a proceselor verbale de punere în posesie către persoanele îndreptățite,
- ține evidența pe suport fizic și electronic a tuturor autorilor sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și parcele,
- eliberează la cerere copii, conform cu originalul, după documentele de proprietate sau actele primare ce au stat la baza eliberării acestora și după planurile cadastrale ale localității, în condițiile legii,

- primește și soluționează corespondența primită în exercitarea atribuțiilor de serviciu,
- ține evidența terenurilor din domeniul public și privat al comunei și participă, în calitate de membru al comisiei de inventariere, la actualizarea domeniului public și privat,
- participă, în calitate de membru, în cadrul comisiilor comunale pentru recensământul agricol și al populației,
- propune modul de utilizare a terenurilor agricole situate în intravilan și extravilan din domeniul public și privat al comunei,
- verifică și soluționează, în condițiile legii, cererile privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor,
- colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol și silvic,
- fundamentează împreună cu compartimentul financiar-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului prețul de concesiune sau al închirierii pe mp de teren,
- participă ca membru în comisiile de licitație pentru concesiunea sau închirierea imobilelor proprietate publică sau privată a localității, asigură documentația necesară,
- completează, ține la zi registrul agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, centralizează și comunica datele înscrise în registrul agricol în termenele și potrivit prevederile legale în vigoare, asigură transmiterea datelor în registrul agricol național (RAN),
- primește cererile privind eliberarea atestadelor de producător și a carnetelor de comercializare, efectuează verificări în teren, întocmește atestatele de producător și carnetele de comercializare și asigură distribuirea acestora către solicitanți,
- primește cererile și ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul localității, întocmește adeverințele de preempțiune, gestionează procedurile legate de exercitarea dreptului de preempțiune în condițiile legii,
- eliberează adeverințe și certificate persoanelor fizice și juridice pe baza datelor înscrise în registrul agricol,
- furnizează toate datele necesare compartimentului financiar, contabilitate, impozite și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor persoane fizice sau juridice,
- prezintă rapoarte de activitate privind activitatea desfășurată pe care le prezintă primarului,
- participă la ședințele consiliului local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea desfășurată în cadrul instituției;
- în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- pune în aplicare legislația nou apărută;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- respectă normele de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- este fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al comunei.

Art.44 COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
 are în componență 1 post funcție publică de execuție, ce exercită următoarele atribuții:

- în materie de urbanism și amenajarea teritoriului:
 - gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Lelești, județul Gorj;

- raportează Consiliului Local punctul de vedere cu privire la proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.)
- elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
- este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
- participa la rezolvarea reclamatilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului;
- emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
- identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei Lelești, județul Gorj;
- urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
- urmărește ca executarea lucrărilor autorizate să se facă în intervalul de valabilitate al autorizației de construire și face propuneri pentru prelungirea acestora o singură dată cu cel mult un an și regularizează la terminarea lucrărilor taxa de autorizare față de valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire;
- efectuează recepția lucrărilor de construire autorizate la expirarea termenului sau la solicitarea proprietarilor, în vederea înregistrării construcțiilor în evidențele contabile ale instituției,
- participa la sedintele Consiliului Local si asigura informatiile solicitate când este invitat;
- întocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
- colaboreaza cu Compartimentul financiar-contabilitate, impozite și taxe locale pentru impunerea constructiilor, furnizează toate datele pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor persoane fizice sau juridice;
- urmarește respectarea disciplinei în domeniul autorizarii executarii lucrarilor de constructii pe raza Comunei Lelesti, Judetul Gorj si constată contravențiile privind executarea sau desfiintarea constructiilor fara autorizatii, întocmește procesul verbal de constatare a contravențiilor pe care îl înaintează Primarului Comunei Lelesti în vederea aplicarii sanctiunii,
- rezolva si raspunde in scris la sesizarile cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- întocmeste note de constatare și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;
- în colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in stare initiala a terenului ;

- întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local specifice activității serviciului;
- determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilește avizele și acordurile legale strict necesare autorizării;
 - verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism sau a autorizației de construire;
 - redactează și semnează certificatul de urbanism;
- verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
 - redactează și semnează autorizațiile de construire/desființare, răspunzând conform legii de legalitatea acestora, precum și de îndeplinirea tuturor cerințelor legale necesare eliberării acestora;
 - face demersurile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor în vederea emiterii autorizației de construire/desființare pentru construcțiile ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Lelești, județul Gorj.
 - urmărește realizarea investițiilor publice și sesizează ordonatorul de credite asupra lucrărilor ce trebuie remediate.
 - gestionează domeniul public și privat prin identificarea bunurilor care îl alcătuiesc și stabilirea valorii de inventar.
 - colaborează cu Compartimentul financiar-contabilitate, impozite și taxe locale pentru ținerea evidenței și reevaluarea domeniului public și privat în conformitate cu prevederile legale;
 - participă în calitate de membru al comisiei de inventariere a domeniului public și privat la reactualizarea acestora cu modificările survenite;
 - colaborează cu responsabilul pe achiziții publice în vederea elaborării programului anual de achiziții, recepționarea obiectivelor terminate etc.
 - face propuneri de trecere, intrare sau ieșire din domeniul public sau privat și le avizează;
 - întocmește certificatele constatatoare de edificare a construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- în materie de achiziții publice:
 - întocmește documente potrivit Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, referate, note justificative, documente licitație, anunț/invitație SEAP);
 - elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
 - elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire, derulează achizițiile publice directe;
 - constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare:
 - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea și analizarea caietelor de sarcini;
 - primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
 - primirea și analizarea temelor de proiectare;

- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- alegerea procedurii de achizitie publica;
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor;
- precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro) ;
- transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare ;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
- efectueaza procedurile prelabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date;
- îndeplinește orice alte dispoziții/sarcini primite din partea șefilor ierarhici, în condițiile legii și prezintă periodic rapoarte de activitate;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, normele PSI, accesul la informații de interes public, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare a instituției, precum și procedurile specifice postului.

- alte atribuții și îndatoriri:

- arhivează și răspunde de păstrarea documentelor create in cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
- primește și înregistrează cererile pentru emiterea autorizației de funcționare pentru agenții economice care desfășoară activități economice la punctele de lucru de pe raza localității, verifică documentele depuse, conform regulamentului aprobat prin hotărâre de consiliu, întocmește dispoziția de autorizare și autorizația de funcționare pe care o prezintă primarului spre semnare, asigură transmiterea acestora către solicitanți, ține evidența autorizațiilor de funcționare;
- participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului și al Primăriei Comunei Lelești, județul Gorj;

- în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- pune în aplicare legislația nou apărută;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu dispuse de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Lelești, județul Gorj;
- primește cererile și ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul localității, întocmește adeverințele de preempțiune, gestionează procedurile legate de exercitarea dreptului de preempțiune în condițiile legii,
- eliberează adeverințe și certificate persoanelor fizice și juridice pe baza datelor înscrise în registrul agricol.

Art.45 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, STAREA CIVILĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE are în componență 1 post funcție publică de execuție, ce exercită următoarele atribuții:

- întocmește documente potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, referate, note justificative, documente licitație, anunț/invitație SEAP);
 - elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
 - elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 ;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire, derulează achizițiile publice directe;
 - constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare :
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea și analizarea caietelor de sarcini;
 - primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
 - primirea și analizarea temelor de proiectare;
 - verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
 - alegerea procedurii de achiziție publică;
 - stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților;
 - precum și criteriile de atribuire;
 - elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
 - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
 - transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro) ;
 - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare ;
 - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participă la deschiderea ofertelor;
 - verificarea propunerilor tehnice și financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau nerevizibile ;

- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantii castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date;
- îndeplinește orice alte dispoziții/sarcini primite din partea șefilor ierarhici, în condițiile legii și prezintă periodic rapoarte de activitate;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, normele PSI, accesul la informații de interes public, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare a instituției, precum și procedurile specifice postului.

Art.46 (1) COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ are în componență 4 posturi din care: 1 post funcție publică de execuție și 3 posturi aferente funcțiilor contractuale de execuție, exercită următoarele atribuții:

(2) Atribuțiile postului de asistent social:

- în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- în domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea

datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

l) efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară,

m) îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz prevenire (RCP),

- în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, în vederea aprobării de către consiliul local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

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

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

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

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare,

- în exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. a) și b) organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor,

- în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale:

a) asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale,

b) transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

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

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

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

- în administrarea și acordarea serviciilor sociale:

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

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor

persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

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

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

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

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

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

- în domeniul protecției persoanei cu dizabilități:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

- atribuții GDPR:

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;

- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

- răspunde de realizarea lucrărilor, sarcinilor și atribuțiilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de șeful ierarhic și de primar, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

- prezintă anual sau ori de câte ori se solicită primarului și consiliului local rapoarte privind activitatea desfășurată.

(3) Atribuțiile postului aferent funcției contractuale de asistent medical comunitar:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 100 din Legea nr. 292/2004

Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;

r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

Responsabilitati referitoare la securitatea si sanatatea in munca:

- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
 - sa comunice imediat angajatorului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea angajatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu angajatorul, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 -
 - sa coopereze cu angajatorul, cat timp este necesar, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Alte sarcini si îndatoriri:

- colaborează cu persoana responsabilă în domeniul asistenței sociale din cadrul instituției, face parte din comisia de întocmire a anchetelor sociale,
- respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției,
- prezintă periodic rapoarte de activitate privind activitatea proprie,
- exercită și alte competențe conform pregătirii profesionale încredințate de superiorii ierarhici.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.47. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.48. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul administrației publice locale, precum și cele referitoare la funcționarii publici și personalul contractual.

**Inițiator,
Primar,
Vasile-Laurențiu TURCILĂ**

dl



**Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Ileana-Monica DRĂGAN**

lu lu

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA LELEȘTI
- PRIMAR -



REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj

Primarul Comunei Lelești județul Gorj, Vasile-Laurențiu Turcilă, în baza drepturilor și atribuțiilor conferite de art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, propune Consiliului Local Lelești, întrunit în ședința ordinară publică din data de 26 februarie 2025, adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj.

Proiectul de hotărâre a fost inițiat având în vedere:

- prevederile art. 129 alin. (1), alin.(2) lit. a), alin.(3), lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art.40 alin.(1), lit.a) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile H.C.L. Lelești nr. 22 din 26.06.2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj, aprobarea organigramei și a statului de funcții și personal,
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (R2), cu modificările și completările ulterioare,

Proiectul de hotărâre este inițiat în conformitate cu prevederile art. 129 alin. (1), alin.(2) lit. a), alin.(3), lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale, exercitând atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local, iar în exercitarea acestei atribuții aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

De asemenea, în conformitate cu prevederile art.40 alin (1) lit. a) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorului îi revine obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității.

Totodată, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, se impune măsura adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj, urmare reorganizării aparatului de specialitate al primarului, aprobării organigramei și a statului de funcții și personal, potrivit H.C.L. Lelești nr. 22 din 26.06.2024.

Față de cele de mai sus, supun dezbaterii și adoptării Consiliul local Lelești a proiectului de hotărâre, însoțit de anexa ce face parte integrantă din proiect, în forma prezentată, după ce în prealabil va fi avizat de către comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local Lelești.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
VASILE-LAURENȚIU TURCILĂ





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI



Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, Cod poștal: 217275
C.I.F.: 4898738, TEL.: 0253278484, FAX : 0253278687, e-mail:lelesti@gj.e-adm.ro

Nr. 982 din 20/02/2025

RAPORT DE SPECIALITATE
LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj

Proiectul de hotărâre a fost propus de către domnul Turcilă Vasile-Laurențiu, Primarul Comunei Lelești, în temeiul art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ținând seama de:

- prevederile art. 129 alin. (1), alin.(2) lit. a), alin.(3), lit.a) din Oordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare,
- prevederile art.40 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile H.C.L. nr. 22 din 26.06.2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj, aprobarea organigramei și a statului de funcții și personal,
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (R2), cu modificările și completările ulterioare,

Regulamentul de organizare și funcționare este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente, atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități mecanisme de relații.

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2), lit. a), alin.(3), lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale, exercitând atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local, iar în exercitarea acestei atribuții aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

De asemenea, în conformitate cu prevederile art.40 alin (1) lit. a) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorului îi revine obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității.

Totodată, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, se impune măsura adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj, urmare reorganizării aparatului de specialitate al primarului, aprobării organigramei și a statului de funcții și personal, potrivit H.C.L. Lelești nr. 22 din 26.06.2024.

Prin prezentul regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență și atribuțiile compartimentelor, urmare a modificărilor legislative.

Având în vedere cele de mai sus, în baza prevederilor art. 136 alin. (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în urma analizării proiectului de hotărâre și a referatului de aprobare, raportăm Consiliului local Lelești că sunt indeplinite condițiile de legalitate și propunem adoptarea proiectului de hotărâre, în forma prezentată, după ce în prealabil va fi obținut avizul comisiei de specialitate din cadrul consiliului local.

**Secretar general al comunei,
Ileana-Monica DRĂGAN**





HOTĂRÂREA Nr. _____

privind aprobarea Programului de actiune comunitara destinat prevenirii si combaterii riscului de marginalizare si excluziune sociala pentru anul 2025 la nivelul Comunei Lelești, Județul Gorj

**Consiliul Local al Comunei Lelești, județul Gorj,
Având în vedere:**

- proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Comunei Lelești, Județul Gorj, Vasile-Laurențiu Turcilă,
- referatul de aprobare întocmit de Primarul Comunei Lelești, Județul Gorj, Vasile-Laurențiu Turcilă,
- prevederile art. 129 alin. (1), alin.(2) lit. d), coroborat cu prevederile alin. (7), lit. b), ale aceluiași articol din O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare,
- prevederile art.35, alin 2 din Legea nr.292/2011 a sistentei sociale, ale art 27 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, modificată și completată,
- prevederile art.25 din Hotararea Guvernului nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile H.C.L. nr. 2 din 29.01.2025 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați la nivelul comunei Lelești, județul Gorj pentru perioada 2025-2030,
- prevederile Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 440/2022,
- raportul de specialitate al compartimentului de resort din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești,
- avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al Comunei Lelești,

În temeiul art. 139, art. 196 alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1: Se aprobă Programul de actiune comunitara destinat prevenirii si combaterii riscului de marginalizare si excluziune sociala pentru anul 2025 la nivelul Comunei Lelești, Județul Gorj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 : Prevederile prezentei hotarari vor fi duse la indeplinire de catre Primarul Comunei Lelești, domnul Turcilă Vasile-Laurențiu prin compartimentele de specialitate.

Art. 3 : Prezenta hotărâre se va comunica, prin grija secretarului general al comunei Lelești, în termen legal, Instituției Prefectului - Județul Gorj (în vederea exercitării controlului de legalitate), Primarului Comunei Lelești (în vederea ducerii la îndeplinire), și se va aduce la cunoștință publică prin afișare/publicare la sediul și pe site-ul instituției: www.primarialelesti.ro, secțiunea Monitorul Oficial Local.

**Inițiator,
Primar,
Vasile-Laurențiu TURCILĂ**



**Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Ileana-Monica DRĂGAN**

Programul de actiune comunitara destinat prevenirii si combaterii riscului de marginalizare si excludiune sociala pentru anul 2015 la nivelul Comunei Lelești, Județul Gorj

Obiectiv general: Îmbunătățirea calității vieții prin acțiuni/măsuri de combatere a sărăciei și excludiunii sociale

| Domeniu de intervenție | Obiective specifice | Categorie beneficiari | Acțiuni/Activități măsuri propuse | Indicatori de rezultat și țintele aferente | Termen de realizare | Instituții implicate/responsabile |
|-------------------------------|--|--|---|--|----------------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> -informare și consiliere privind beneficiile sociale; -sprijin pentru emiterea actului de identitate/de stare civilă/în vederea obținerii calității de asigurat; -informare și consiliere pentru promovarea inserției/reinserției familiare,comunitare și sociale; - suport pentru a beneficia de alimente de baza prin POAD | <ul style="list-style-type: none"> - număr persoane identificate; - număr persoane consiliate; - număr planuri de interventie elaborate; -număr persoane beneficiare de pachete prin POAD; | | |
| 1.Asistența socială | Îmbunătățirea accesului la beneficiile sociale | Grupurile vulnerabile din comunitatea locală a UAT Comuna Lelești, cu prioritate: persoane singure/familii beneficiare de VMI aflate în situații de risc | <ul style="list-style-type: none"> - întreprinderea demersurilor în vederea întocmirii dosarelor în baza cărora să se acorde beneficii sociale de la bugetul local:ajutoare de urgență, măsuri de suport; | <ul style="list-style-type: none"> - număr persoane titulare ale unor beneficii/servicii sociale acordate/finanțate de la bugetul local | Permanent | Compartiment asistență socială, UAT Comuna Lelești AJPIS Gorj |

| | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|---|--|---|--|
| | | | | | al UAT Comuna Lelești (ajutoare de urgență); | | |
| | | | - număr persoane consiliate; - număr persoane care au obținut tichetul social pentru nou născut; - număr persoane îndrumate să obțină burse școlare și a altor drepturi; | - număr persoane identificate număr persoane înscrise la medicul de familie; - număr persoane sprijinite în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege (ex.certificatul de handicap); | | UAT Comuna Lelești Compartment asistență socială DGASPC Unități școlare AJOFM Gorj | |
| | | | - consiliere socială; - suport educațional; - sprijin în vederea obținerii tichetului social pentru cuplul mamă-nou născut și burselor școlare; - îndrumare în vederea obținerii unui loc de muncă. | | | | |
| | | | Copii din familii beneficiare de VMI care se afla în risc de separare de familie | | | | |
| | | | Persoane vârstnice din familiile beneficiare de VMI cu grad de autonomie scăzut și alte persoane vârstnice aflate în nevoie | | | | |
| 1. Asistența socială | | | - identificarea persoanelor vârstnice aflate în situații de risc (izolare, abandon, risc) - asigurarea de îndrumare și sprijin în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege; | | | UAT Comuna Lelești Compartment asistență socială DGASPC GORJ AIPIS GORJ | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---------------------------------|---|
| | | <p>Victime ale violenței domestice</p> <p>Grupurile vulnerabile din comunitatea locală a UAT Comuna Lelești, cu prioritate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -familii beneficiare de VMI cu copii aflați în risc de abandon școlar/copii care au abandonat școala-adolescenți, tineri, adulți proveniți din medii sociale diverse și cu vârste variate care nu au urmat sau nu au finalizat învățământul primar și gimnazial obligatoriu. | <p>- intervenții (la solicitare) a echipei mobile</p> <p>informare/consiliere de specialitate</p> | <p>- număr intervenții</p> <p>- număr persoane consiliate/informate</p> | <p>Ori de cate ori e nevoie</p> | <p>UAT Comuna Lelești</p> <p>Politiie</p> |
| <p>Prevenirea abandonului școlar;</p> <p>Reducerea ratei de părăsire timpurie a sistemului educațional;</p> <p>Creșterea numărului de elevi ce au reluat traseul educațional întrerupt anterior</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - acordarea de burse sociale- acordarea de sprijin material-acordarea de sprijin pentru înscrierea și frecventarea cursurilor programului educațional "A doua șansă" ; - organizarea de activități de consiliere profesională și vocațională; | <ul style="list-style-type: none"> - număr de burse sociale acordate, - număr de copii care au beneficiat de de sprijin material (donații) - număr de persoane înscrise în programul educațional "A doua șansă" | | <p>Decembrie 2025</p> | <p>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</p> <p>AJOFM Gorj</p> |
| <p>2.Educație</p> | | | | | | |

| | | | | | |
|------------|--|--|---|--|--|
| 3.Sănătate | <p>Îmbunătățirea accesului la serviciile de sănătate de bază, preventive și curative, Îmbunătățirea stării de sănătate și nutriției a femeii și copilului, Reducerea morbidității și mortalității prin boli transmisibile, a impactului lor la nivel de individ și societate. Acțiuni de promovare</p> | <p>Populația nevaccinată</p> | <p>-identificarea copiilor restanțieri și mobilizarea la imunizare, - participarea la campanii de vaccinari organizate de DSP -acțiuni de informare a populației generale privind necesitatea vaccinării, - distribuire materiale informative</p> | <p>- număr persoane vaccinate; - număr persoane care au participat la acțiuni de informare/prevenire/au primit materiale</p> | <p>UAT Comuna Lelești, medici de familie, asistent medical comunitar DSP</p> |
| 3.Sănătate | <p>Tineri</p> | <p>- consiliere și informare pentru prevenirea și limitarea situațiilor de sarcină nedorită, în special la mamele minore; - distribuirea de materiale informative sprijin acordat instituțiilor responsabile; - acțiuni de sănătate publică în comunitate/școli/referitor la prevenția cancerului de col uterin, promovarea sănătății mintale, prevenția consumului de alcool,tutun, substanțe psihoactive, prevenția bolilor transmisibile, promovarea alimentației sănătoase</p> | <p>- număr persoane informate/consiliate/care au primit materiale informative; - număr persoane care au participat la acțiuni de informare/prevenire în școli/comunitate</p> | <p>Permanent</p> | <p>UAT Comuna Lelești Compartiment asistență socială Cabinet medical individual Asistent medical comunitar</p> |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--|--|---|-----------------------------|---|
| 4.Participare socială | Îmbunătățirea calității vieții prin socializare | Persoane vârstnice persoane aflate în situații de risc Membrii comunității, cu prioritate grupurile vulnerabile din comunitatea locală a UAT Comuna Lelești | <ul style="list-style-type: none"> - Identificarea persoanelor neînscrise la lista medicilor de familie și facilitarea înscrierii acestora, - Identificarea persoanelor fără venit și neasigurați în sistemul de sănătate, pentru a facilita dobândirea calității de asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, -informarea și conștientizarea membrilor comunității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos | <ul style="list-style-type: none"> - număr persoane înscrise la medicul de familie; -număr persoane care au dobândit calitatea de asigurat - număr acțiuni informare în comunitate | Permanent | UAT Comuna Lelești Compartiment asistență socială Cabinete medicale individuale - medic familie Asistent medical comunitar |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - organizarea unor activități de socializare, de petrecere a timpului liber, recreative, cultural-artistice în parteneriat cu alte instituții | <ul style="list-style-type: none"> - număr evenimente organizate | Ori de câte ori este nevoie | UAT Comuna Lelești în parteneriat cu alte instituții |

| | | | | | |
|------------|---|---|---|--|------------|
| 5. Ocupare | Îmbunătățirea calității vieții prin asigurarea unui venit permanent | Grupurile vulnerabile din comunitatea locală a UAT Comuna Lelești cu prioritate: - persoane/familii beneficiare de VMI aflate în situații de risc; - persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă; - persoane cu dizabilități; - persoanele casnice. | - consiliere profesională și vocațională; - acordarea de sprijin pentru identificarea unui curs de calificare; - consiliere pentru medierea muncii; - acordarea de sprijin pentru identificarea unui loc de muncă; - facilitarea accesului la cursuri de formare-reconversie profesională | - număr persoane consiliate; - număr persoane instruite; - număr persoane din evidența DGASPC Gorj care s-au angajat în urma consilierii acordate. | AJOFM Gorj |
|------------|---|---|---|--|------------|

**Inițiator,
Primar ,
Vasile-Laurențiu TURCILĂ**



Lu. Lu -

**Avizat pentru legalitate,
Secretar general ,
Ileana-Monica DRĂGAN**

**Asistent social,
Ana-Mihaela MURGU**

Murgu

R O M Â N I A
JUDEȚUL GORJ
COMUNA LELEȘTI
- P R I M A R -



REFERAT DE APROBARE
a proiectului de hotărâre

privind aprobarea Programului de acțiune comunitara destinat prevenirii si combaterii riscului de marginalizare si excluziune sociala pentru anul 2025 la nivelul Comunei Lelești, Județul Gorj

Primarul Comunei Lelești județul Gorj, Vasile-Laurențiu Turcilă, în baza drepturilor și atribuțiilor conferite de art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, propune Consiliului Local Lelești, întrunit în ședința ordinară publică din data de 26 februarie 2025, adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Programului de acțiune comunitara destinat prevenirii si combaterii riscului de marginalizare si excluziune sociala pentru anul 2025 la nivelul Comunei Lelești, Județul Gorj.

Proiectul de hotărâre este inițiat în conformitate cu prevederile art. 129 alin. (1), alin.(2) lit. d), coroborat cu prevederile alin. (7), lit. b), ale aceluiași articol din O.U.G. 57/2019 privind codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, modificată și completată, precum și normele de aplicare ale acestei legi, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1154/2022, acte normative cu aplicabilitate de la data de 1 ianuarie 2025, stabilesc, printre altele, în sarcina autorităților locale, obligația de a elabora anual un program de acțiune comunitară destinat prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială, care se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

Autoritățile administrației publice au obligația de a include, cu prioritate, beneficiarii venitului minim de incluziune în programele de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială și de a analiza anual modul în care au fost aplicate măsurile pentru prevenirea și combaterea riscului de sărăcie și excluziune socială pentru aceasta categorie de beneficiari, prin întocmirea unui raport de monitorizare.

De asemenea, art.35 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, face referire la serviciile sociale de care pot beneficia grupurile și comunitățile aflate în situații de dificultate, în cadrul programelor de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de marginalizare și excluziune socială, aprobate prin hotărâri ale consiliilor locale.

Programul de acțiune comunitară ce trebuie elaborat conform actelor normative mai sus menționate, are ca obiectiv îmbunătățirea calității vieții prin acțiuni și măsuri de combatere a sărăciei și excluziunii sociale. Prin programul de acțiune comunitară sunt identificate categoriile de persoane aflate în situații de vulnerabilitate socio-economică și medicală și în risc de marginalizare și excluziune socială, acțiunile/măsurile propuse, indicatorii de rezultat/țintele aferente, termenele de realizare și instituțiile implicate.

Situația analizată la nivelul comunei Lelești scoate în evidență faptul ca în prezent sunt înregistrate 12 familii/persoane singure beneficiari de venit minim de incluziune, acordat în baza Legii nr.196/2016, la care se adaugă alte categorii de persoane aflate în situații de dificultate - persoane cu dizabilități.

Gestionarea situațiilor mai sus menționate se face de către personalul din cadrul Compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei Comunei Lelești, având la baza verificările în teren efectuate, informațiile existente la nivelul instituției sau obținute de la alte instituții publice cu atribuții în domeniu, unități medicale, unități școlare etc., măsurile aplicate fiind stabilite în funcție de particularitățile fiecărui caz.

Față de cele de mai sus, solicit adoptarea de către Consiliul local Lelești a proiectului de hotărâre, în forma prezentată, după ce în prealabil va fi avizat de către comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local Lelești.

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
VASILE-LAURENȚIU TURCILĂ**





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI



Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, Cod poștal: 217275
C.I.F.: 4898738, TEL.: 0253278484, FAX : 0253278687, e-mail:lelesti@gj.e-adm.ro

Nr. 985 din 20/02/2025

RAPORT DE SPECIALITATE
LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Programului de actiune comunitara destinat prevenirii si combaterii
riscului de marginalizare si excluziune sociala pentru anul 2025 la nivelul Comunei
Lelești, Județul Gorj**

Proiectul de hotarare a fost propus de catre domnul Turcilă Vasile-Laurențiu, Primarul Comunei Lelești, în temeiul art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ținând seama de:

- prevederile art. 129 alin. (1), alin.(2) lit. d), coroborat cu prevederile alin. (7), lit. b), ale aceluiași articol din O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare,
- prevederile art.35, alin 2 din Legea nr.292/2011 a sistentei sociale, ale art 27² din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, modificată și completată,
- prevederile art.25 din Hotararea Guvernului nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile H.C.L. nr. 2 din 29.01.2025 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați la nivelul comunei Lelești, județul Gorj pentru perioada 2025-2030,
- prevederile Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 440/2022,

Compartimentul de asistență socială este furnizor public de beneficii și servicii sociale la nivelul comunei Lelești, județul Gorj, asigurând aplicarea politicilor sociale și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială, având ca obiectiv major sprijinirea persoanelor vulnerabile pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de marginalizare și excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora.

Potrivit art 27² din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, modificată și completată, precum și art.25 din Hotărârea Guvernului nr.1154/2022 se stabilește în sarcina autorităților locale obligația de a elabora anual un program de acțiune comunitară destinat prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială, care se aprobă prin hotărâre a consiliului local. Autoritățile administrației publice au obligația de a include, cu prioritate, beneficiarii venitului minim de incluziune în programele de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială și de a analiza anual modul în care au fost aplicate măsurile pentru prevenirea și combaterea riscului de sărăcie și excluziune socială pentru aceasta categorie de beneficiari, prin întocmirea unui raport de monitorizare care se transmite electronic AJPIS Gorj până în ultima zi a lunii ianuarie din anul următor. Programul de acțiune comunitară se transmite direcției județene de asistență socială și protecția copilului în vederea elaborării strategiilor județene de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și comisiei județene de incluziune socială înființată conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare.

Programul de actiune comunitara stabilit la nivelul unității administrativ-teritoriale, are ca obiectiv îmbunătățirea calității vieții prin acțiuni și măsuri de combatere a sărăciei și excluziunii sociale. Prin programul de acțiune comunitară sunt identificate categoriile de persoane aflate în situații de

acțiunile/măsurile propuse, indicatorii de rezultat/țintele aferente, termenele de realizare și instituțiile implicate.

De menționat faptul că, la nivelul comunei Lelești, în prezent sunt în plata 12 familii/persoane singure beneficiari de venit minim de incluziune, acordat în baza Legii nr.196/2016, la care se adaugă alte categorii de persoane aflate în situații de dificultate - persoane cu dizabilități. Existența acestor categorii se datorează mai multor factori printre care: insuficiența veniturilor, condiții de locuit improprii, stare de sănătate precară, lipsa educației, ori alte situații de dificultate în care, pe parcursul ciclului de viață, din diverse cauze, anumite persoane și-au pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială.

Având în vedere cele de mai sus, în baza prevederilor art. 136 alin. (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în urma analizării proiectului de hotărâre și a referatului de aprobare, raportăm Consiliului local Lelești că sunt indeplinite condițiile de legalitate și propunem adoptarea proiectului de hotărâre, în forma prezentată, după ce în prealabil va fi obținut avizul comisiei de specialitate din cadrul consiliului local.

**Compartiment asistență socială,
Asistent social,
Murgu Ana -Mihaela**





HOTĂRÂREA Nr.

privind desemnarea reprezentanților Consiliului local Lelești, Județul Gorj pentru a face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general al Comunei Lelești, Județul Gorj, pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2024

**Consiliul Local al Comunei Lelești, județul Gorj,
Având în vedere:**

- proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Comunei Lelești, Județul Gorj, Vasile-Laurențiu Turcilă,
- referatul de aprobare întocmit de Primarul Comunei Lelești, Județul Gorj, Vasile-Laurențiu Turcilă,
- prevederile art. 129 alin. (1), alin. (14), art. 485 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- raportul de specialitate al compartimentului de resort din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești,
- avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al Comunei Lelești,

În temeiul art. 139, art. 196 alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Articolul 1: Se desemnează domnul Tița Constantin Ionuț și domnul Rotaru Dumitru-Adrian, consilieri locali, reprezentanți ai Consiliului local Lelești, Județul Gorj, pentru a face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general al Comunei Lelești, Județul Gorj pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2024.

Articolul 2: Primarul comunei Lelești va emite dispoziție privind constituirea comisiei de evaluare a performanțelor individuale ale Secretarului general al comunei Lelești, comisie din care vor face parte consilierii locali nominalizați în prezenta hotărâre.

Articolul 3: Primarul Comunei Lelești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Articolul 4: Secretarul general al Comunei Lelești va comunica hotărârea adoptată Instituției Prefectului-Județul Gorj (în vederea exercitării controlului de legalitate), Primarului Comunei Lelești, în vederea ducerii la îndeplinire și o va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul consiliului local, precum și în Monitorul Oficial Local.

**Inițiator,
Primar,
Vasile-Laurențiu TURCILĂ**

Handwritten signature of Vasile-Laurențiu Turcilă



**Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Ileana-Monica DRĂGAN**

Handwritten signature of Ileana-Monica Drăgan

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA LELEȘTI
- PRIMAR -



REFERAT DE APROBARE
A PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE

**privind desemnarea reprezentanților Consiliului local Lelești, Județul Gorj
pentru a face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale
individuale ale Secretarului general al Comunei Lelești, Județul Gorj, pentru
perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2024**

Primarul Comunei Lelești județul Gorj, Vasile-Laurențiu Turcilă, în baza drepturilor și atribuțiilor conferite de art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, propune Consiliului Local Lelești, întrunit în ședința ordinară publică din data de 26 februarie 2025, adoptarea proiectului de hotărâre privind desemnarea reprezentanților Consiliului local Lelești, Județul Gorj pentru a face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general al Comunei Lelești, Județul Gorj, pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2024.

Proiectul de hotărâre a fost inițiat având în vedere:

- prevederile art. 129 alin. (1), alin. (14), art. 485 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative.

Astfel, potrivit prevederilor art. 485 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, *„evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz”.*

Prin prezentul proiect de hotărâre propun ca domnii Tița Constantin-Ionuț și Rotaru Dumitru-Adrian, consilieri locali să fie desemnați reprezentanți ai Consiliului local Lelești, Județul Gorj pentru a face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general al Comunei Lelești, Județul Gorj pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2024.

După nominalizarea reprezentanților Consiliului local Lelești, Primarul comunei Lelești va emite dispoziție privind constituirea comisiei de evaluare a performanțelor individuale ale Secretarului general al comunei Lelești, comisie din care vor face parte consilierii locali nominalizați în prezenta hotărâre.

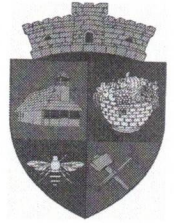
Având în vedere cele de mai sus, propun spre aprobare consiliului local proiectul de hotărâre în forma prezentată.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Ec. TURCILĂ VASILE-LAURENȚIU





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI



Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, Cod poștal: 217275
C.I.F.: 4898738, TEL.: 0253278484, FAX : 0253278687, e-mail: lelesti@gj.e-adm.ro

Nr. 988 din 20/02 / 2025

RAPORT DE SPECIALITATE
LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE

**privind desemnarea reprezentanților Consiliului local Lelești, Județul Gorj
pentru a face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale
individuale ale Secretarului general al Comunei Lelești, Județul Gorj, pentru
perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2024**

Proiectul de hotarare a fost propus de catre domnul Turcilă Vasile-Laurențiu, Primarul Comunei Lelești, în temeiul art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ținând seama de:

- prevederile art. 129 alin. (1), alin. (14), art. 485 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Astfel, potrivit prevederilor art. 485 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, „*evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz*”.

Având în vedere cele de mai sus, în baza prevederilor art. 136 alin. (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în urma analizării proiectului de hotărâre și a referatului de aprobare, raportăm Consiliului local Lelești că sunt indeplinite condițiile de legalitate și propunem adoptarea proiectului de hotărâre, în forma prezentată, după ce în prealabil va fi obținut avizul comisiei de specialitate din cadrul consiliului local.

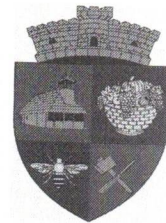
Secretar general al comunei,
Drăgan Ileana-Monica

Iu Iu





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI



Comuna Lelești, Sat Lelești, Alea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, Cod poștal: 217275
C.I.F.: 4898738, TEL.: 0253278484, FAX : 0253278687, e-mail: lelesti@gj.e-adm.ro



RAPORT
PRIVIND MODUL DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR
PE SEMESTRUL II /2024

CADRUL LEGAL

În conformitate cu prevederile articolului 51 din Constituția României, "cetățenii au dreptul să se adreseze autorităților publice prin petiții formulate în numele semnatarilor", iar "autoritățile publice au obligația să răspundă la petiții în termenele și în condițiile stabilite potrivit legii".

Soluționarea petițiilor este reglementată de O.G. nr. 27/2002, modificată prin Legea nr. 233/2002. Totodată, printr-un alt act normativ, respectiv Legea nr. 544/2001, este reglementat modul de soluționare a unui anumit segment de petiții, cele care se referă la accesul la informațiile de interes public.

Conform O.G. nr. 27/2002, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

Atunci când se vorbește despre analiza modului cum sunt soluționate petițiile adresate unei instituții publice, practica a extins această noțiune atât asupra sesizărilor adresate prin intermediul postei electronice, cât și asupra problemelor ridicate de cetățeni în cadrul audiențelor.

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

În cadrul Primăriei și Consiliului local Lelești, petițiile sunt înregistrate la registratura instituției în registrul general de intrare-ieșire, excepție fac cererile care sunt înregistrate într-un registru special în conformitate cu legislația specifică.

Termenul prevăzut de O.G. nr. 27/2002 pentru soluționarea petițiilor este de 30 de zile, cu posibilitatea prelungirii cu cel mult încă 15 zile, în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită.

Solicitățile de informații publice în baza Legii nr. 544/2001 se înregistrează și ele într-un alt registru special de către persoana responsabilă. Aceste solicitări trebuie să primească răspuns favorabil în 10 zile, cu posibilitatea prelungirii termenului până la 30 de zile, în situații deosebite, sau petiționarului i se comunică în termen de 5 zile, motivat, refuzul de furnizare a informației.

În semestrul II/2024 la Primăria Comunei Lelești s-au înregistrat un număr de 3496 documente, din care 3300 la registratura generală a instituției și 196 documente în registrele speciale, din care: 42 în registrele speciale de asistență socială, 142 lucrări în registrul special al activității de stare civilă, 1 cereri în baza Legii nr. 544/2001, respectiv 11 oferte de vânzare înregistrate în registrul special privind...

prempțiune.

Lucrările înregistrate în registrele speciale de asistență socială s-au referit la acordarea alocațiilor de stat, alocațiilor pentru susținerea familiei, venitul minim garantat, ajutoarelor de încălzire a locuinței, toate fiind soluționate favorabil.

Cele 142 documente înregistrate în registrul special al activității de stare civilă constau în declarații de deces, declarații de casatorie, cereri privind eliberarea certificatelor de stare civilă, adrese ale organelor abilitate privind eliberarea extraselor după actele de stare civilă, adrese privind înscrierea mențiunilor de stare civilă, transcrieri ale actelor de naștere sau de căsătorie, rectificări de acte de stare civilă, schimbări de nume pe cale administrativă, corespondență pe linie de stare civilă, ș.a., toate lucrările fiind soluționate favorabil.

Din cele 3496 documente înregistrate la registratura Primăriei Comunei Lelești în semestrul II al anului 2024 au fost soluționate aproape toate favorabil, documentele fiind repartizate spre soluționare compartimentelor de specialitate din cadrul instituției în funcție de atribuțiile prevăzute în fișele posturilor.

Principalele solicitări adresate prin intermediul petițiilor vizează aspecte referitoare la eliberarea unor adeverințe-certificate care să ateste proprietatea cu care figurează în evidențele instituției, eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, eliberarea unor certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, asigurarea unor măsuri de protecție socială sau autoritate tutelară și efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii unor drepturi prevăzute de legislația în vigoare, cereri de luare în evidență a mijloacelor de transport, iar pe linie de gospodărie comunală efectuarea unor lucrări privind înfrumusețarea și salubritatea localității, restul fiind diverse documente înregistrate.

Pentru soluționarea petițiilor primarul, secretarul și personalul de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului se documentează, efectuează verificări în teren și stabilesc modalitatea de rezolvare.

Ca urmare a numărului mare de petiții repartizate spre soluționare compartimentului agricol, topografie și cadastru privind retrocedările, care necesită verificări și analize amănunțite în cadrul compartimentelor și comisiilor desemnate în acest scop, cât și datorită modificărilor legislative repetate, în semestrul II/2024 au mai existat depășiri ale termenului de 30 de zile până la elaborarea unui răspuns, fiind nevoie de prelungirea acestuia.

Cu toate că s-au depus eforturi pentru soluționarea multiplelor probleme în cadrul compartimentelor de specialitate, au fost înregistrate persoane care s-au prezentat în audiență la persoanele din conducerea primăriei și în ședințele de consiliu local pe probleme generale care vizau aspecte din zona de competență a instituției.

Majoritatea problemelor ridicate în audiențe au însemnat solicitări privind eliberarea titlurilor de proprietate, ale căror probleme au fost supuse analizei comisiei locale de fond funciar.

Au mai fost înregistrate sesizări ce privesc apariția unor disfuncționalități în furnizarea serviciului de alimentare cu apă și canalizare, salubritate, ș.a.

CONCLUZII

Din situația comparativă prezentată se reliefează faptul că din punct de vedere statistic activitatea de gestionare și soluționare a petițiilor în semestrul II/2024 este similară cu cea din aceeași perioadă a anului trecut. Nu se constată diferențe semnificative ca număr de solicitări adresate instituției.

Nu este relevantă o situație comparativă privind modul de soluționare a petițiilor, întrucât răspunsul favorabil sau nefavorabil ține de fiecare solicitare în parte.

Este necesar ca în repartizarea propriului timp de lucru, personalul de execuție din cadrul compartimentelor de specialitate să acorde o mai mare atenție soluționării petițiilor, pentru evitarea depășirilor de termen la elaborarea și expedierea răspunsurilor.

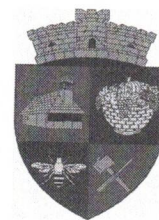
Primar,
Turcilă Vasile-Laurențiu

COMUNA
LELEȘTI

Secretar general al comunei,
Drăgan Ileana-Monica



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI



Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, Cod poștal: 217275
C.I.F.: 4898738, TEL.: 0253278484, FAX : 0253278687, e-mail: lelesti@gj.e-adm.ro

Nr. 990 din 20/ 02/ 2025

**RAPORT PRIVIND IMPLEMENTAREA LEGII NR. 52/2003 PRIVIND
TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ IN ANUL 2024 LA NIVELUL
COMUNEI LELEȘTI, JUDEȚUL GORJ**

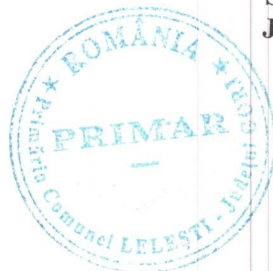
Numele autoritatii sau institutiei publice : - PRIMARIA COMUNEI LELESTI, JUDETUL GORJ.

| <i>INDICATORI</i> | <i>cod</i> | <i>RASPUNS</i> |
|---|-------------|----------------|
| A. Procesul de elaborare a actelor normative | | |
| 1. Numarul proiectelor de acte normative adoptate in 2024 | A1 | 46 |
| 2. Numarul proiectelor de acte normative care au fost anuntate in mod public | A2 | 46 |
| Dintre acestea, au fost anuntate in mod public | | |
| a. pe site-ul propriu | A2_1 | 46 |
| b. prin afisare la sediul propriu | A2_2 | 46 |
| c. prin mass-media | A2_3 | 0 |
| 3. Numarul de cereri primite pentru furnizarea de informatii referitoare la proiecte de acte normative | A3 | 0 |
| Din care, solicitate de: | | |
| a. persoane fizice | A3_1 | 0 |
| b. asociatii de afaceri sau alte asociatii legal constituite | A3_2 | 0 |
| 4. Numarul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informatiilor referitoare la proiectul de act normativ | A4 | 0 |
| 5. Numarul proiectelor transmise asociatiilor de afaceri si altor asociatii legal constituite | A5 | 0 |
| 6. Numarul persoanelor responsabile pentru relatia cu societatea civila care au fost desemnate | A6 | 1 |
| 7. Numarul total al recomandarilor primite | A7 | 0 |
| 8. Numarul total al recomandarilor incluse in proiectele de acte normative | A8 | 0 |
| 9. Numarul intalnirilor organizate la cererea asociatiilor legal constituite | A9 | 0 |

| | | |
|--|-------------|-----------|
| 10. Numarul proiectelor de acte normative adoptate in anul 2024 fara a fi obligatorie dezbaterea publica a acestora (au fost adoptate in procedura de urgenta sau contin informatii care le excepteaza de la aplicarea Legii nr.52/2003) | A10 | 0 |
| B. Procesul de luare a deciziilor (in consiliile judetene si locale) | | |
| 1. Numarul total al sedintelor publice (stabilite de institutiile publice) | B1 | 13 |
| 2. Numarul sedintelor publice anuntate prin: | | |
| a. afisare la sediul propriu | B2 1 | 13 |
| b. publicare pe site-ul propriu | B2 2 | 13 |
| c. mass-media | B2 3 | 0 |
| 3. Numarul estimat al persoanelor care au participat efectiv la sedintele publice (exclusiv functionarii) | B3 | 3 |
| 4. Numarul sedintelor publice desfasurate in prezenta mass-media | B4 | 0 |
| 5. Numarul total al observatiilor si recomandarilor exprimate in cadrul sedintelor publice | B5 | 10 |
| 6. Numarul total al recomandarilor incluse in deciziile luate | B6 | 0 |
| 7. Numarul sedintelor care nu au fost publice, cu motivatia restrictionarii accesului: | | |
| a. informatii exceptate | B7 1 | 0 |
| b. vot secret | B7 2 | 0 |
| c. alte motive (care?) | B7 3 | 0 |
| 8. Numarul total al proceselor verbale (minuta) sedintelor publice | B8 | 13 |
| 9. Numarul proceselor verbale (minuta) facute publice | B9 | 13 |
| C. Cazurile in care autoritatea publica a fost actionata in justitie | | |
| 1. Numarul actiunilor in justitie pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparenta decizionala intentate administratiei publice: | | |
| a. rezolvate favorabil reclamantului | C1 1 | 0 |
| b. rezolvate favorabil institutiei | C1 2 | 0 |
| c. in curs de solutionare | C1 3 | 0 |

PRIMAR,
EC. TURCILĂ VASILE-LAURENȚIU

dl



SECRETAR GENERAL ,
JR.DRĂGAN ILEANA-MONICA

lu lu