

## DISPOZIȚIA NR. 1

### privind delegarea temporară de atribuții

**Primarul Comunei Arcani, județul Gorj - Coiculescu Aristică Daniel**

Având în vedere:

Prevederile O.U.G. nr.57 /2019 privind Codul Administrativ ;  
Prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;  
Prevederile Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;  
H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

**În temeiul art.196, alin.1, lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ**

Dispune:

**Art. 1.** Se delegă temporar următoarele atribuții doamnei, **Rasoveanu Daniela**, consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate, Taxe și Impozite, Resurse Umane, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj, atribuții cu care se va completa fișa postului acesteia:

- îndeplinește publicitatea achizițiilor publice (anunturi de intenție, de participare și de atribuire);
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
- întocmește caietul de sarcini;
- întocmește documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezintă ofertele și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmește nota estimativă a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmește rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmește rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- întocmește referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu zisa a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmește procesele-verbale la deschiderea ofertelor;
- analizează ofertele depuse;
- emite hotărâri de adjudecare;
- primesște și rezolvă contestații;

- întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achizițiile publice respective;
- anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Arcani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
- participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;

**Art. 2.** Se delegă temporar următoarele atribuții doamnei, **Arsenie Irina-Elena**, secretar general al unității administrativ teritoriale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj, atribuții cu care se va completa fișa postului acesteia:

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale;
- formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Arcani sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Juridic și al Primăriei comunei Arcani, 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;
- îndeplinește atribuțiile conform art.37 din Regulamentul 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), respectiv:
  - informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
  - monitorizează respectarea prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocă responsabilități și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
  - furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35;
  - cooperează cu autoritatea de supraveghere;
  - asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

**Art.3.** Se delegă temporar următoarele atribuții doamnei, **Udrea Nicoleta**, asistent medical comunitar principal în cadrul Compartimentului Sănătate și Asistență Socială, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj, atribuții cu care se va completa fișa postului acesteia:

- primește, înregistrează și soluționează cererile depuse pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, în termenul legal;
- ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, procedând la întocmirea unui referat la fiecare beneficiar atunci când intervin modificări, încetări sau suspendări;
- solicită beneficiarilor periodic actele necesare prevăzute de lege;
- primește, înregistrează și soluționează cererile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, a stimulentului de inserție, a indemnizației lunare și a sprijinului lunar pentru copii;
- înaintează, pe bază de borderou, orice modificare survenită în dosarele beneficiarilor de ASF;
- înaintează, pe bază de borderou, noile dosare înregistrate privind alocația de stat, precum și celelalte prestații sociale;
- întocmește alături de comisia stabilită prin dispoziția primarului ancheta socială pentru fiecare familie solicitanta a ajutorului social;
- înaintează primarului referatul și fișa de calcul după ce a constatat că dosarul este complet pe baza căreia primarul va emite dispoziția pentru încetare, acordare sau modificare a cuantumului ajutorului social;
- întocmește un referat în vederea emiterii dispoziției;
- întocmește și înaintează situațiile privind beneficiarii de VMG lunar la AJPIS Gorj, în termenul legal;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii sau persoanele cu handicap, în vederea expertizării acestora;
- întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, cu opțiunea Autorității Tutelare privind încredințarea, modul de creștere și educare, domiciliul și felul învățaturii minorilor în cauzele civile având ca obiect ”divorț cu copii” și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești;
- întocmește anchete sociale care comit fapte antisociale și ține legătura cu poliția, parchetul, instanțele judecătorești, școala, D.G.A.S.P.C. Gorj și familia;
- întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, pentru condamnării majori, care au solicitat întrerupere sau suspendarea executării pedepsei penale;
- întocmește anchete sociale pentru bătrâni și adulți, bolnavi cronici, în vederea internării/externării acestora în/din centre de îngrijire și asistență socială;
- primește, verifică, înregistrează și întocmește dosarele privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, combustibili petrolieri conform legii;
- soluționează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
- întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
- întocmește documentația necesară instituirii tutelei interzișilor judecătorești;
- întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind instituirea curatelei speciale și generale pentru minori;
- asigură asistență persoanelor vârstnice la întocmirea actelor de înstrăinare;
- întocmește anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C. pentru instituirea măsurilor de protecție prevăzute de Legea nr.272/2004;

- întocmește documentația necesară în cazurile de atribuire nume și prenume pentru copiii găsiți abandonați pe raza comunei Arcani
- primește, verifică, înregistrează și întocmește dosarele de alocație de stat;
- urmărește respectarea prevederilor OG nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale pe raza comunei
- îndeplinește atribuțiile conform HG nr.797/2017 în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:
  - 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.
- îndeplinește atribuții conform HG nr.797/2017 în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
  - 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, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
  - b) elaborează planurile anuale 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 Justiției 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) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
  - 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 vederea aplicării prevederilor HG nr.1103/2014 art.3 alin.1 are obligația să efectueze demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție se va comunica compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, în vederea ducerii la îndeplinire, Instituției Prefectului – Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și persoanelor de la art.1., art.2 și art.3

**Art. 5** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează persoanelor nominalizate la art.1., art.2 și art.3

**Art.6.** Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de către Secretarul General al Comunei Arcani, județul Gorj.

**Art.7.** În conformitate cu dispozițiile Legii 544/2004 privind contenciosul administrativ dispoziția poate fi contestată în termen de 30 de zile la Tribunalul Gorj .

Emisă astăzi, 12.01.2022

**PRIMAR,  
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL,  
ARSENIE IRINA-ELENA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Arsenie Irina-Elena", is written below the printed name of the General Secretary.