

ROMANIA
JUDETUL BACAU
CONSILIUL LOCAL CASIN

Comuna Casin , Judetul Bacau, 607090, tel/fax – Primar : 0234/331067 , tel/fax – Secretar :
0234/331030, mail : primaria_casin@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR.18
DIN 23.03.2023

***privind modificarea si completarea HCL nr.7/28.01.2021 privind aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare a aparatului de
specialitate al primarului comunei Casin, județul Bacau***

Consiliul local al comunei Casin, judetul Bacau, intrunit in sedinta ordinara din data de 23.03.2023 la care participa un numar de 13 din cei 13 consilieri in functie, luand in dezbatere;

- referatul de aprobare nr.2125/20.03.2023 al primarului comunei Casin;
- raportul de specialitate nr. 2127/20.03.2023 al secretarului general al comunei;
- raportul de avizare al comisiei pentru administratie publica,juridica,apararea ordinii si linistii publice ,a drepturilor cetatenilor;
- prevederile art.129 alin. (3) lit.(c), art.154 alin.(2) - (3), art.197 alin.(1), (2), (4), art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTARASTE

Art.1 - Se aprobă modificarea si completarea HCL nr. 7/28.01.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Casin, județul Bacau, dupa cum urmeaza :

1. La articolul 8 se introduce o noua litera, lit.(l), cu urmatorul cuprins :

“(l) Compartiment Cabinet Primar.”

2. Dupa art.29, se introduce articolul 30, cu urmatorul cuprins :

“Art.30 - Compartimentul Cabinet Primar are urmatoarele atributii principale :

Organizeaza acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități.

- Intocmește toate lucrarile necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar;
- Reprezinta Primarul, delegat de acesta, la actiuni sau activitati la care nu poate participa;
- Inregistreaza,repartizeaza si expediaza corespondenta ;
- Primeste si inregistreaza cereri si petitii ale cetatenilor si urmareste solutionarea acestora;
- Cerceteaza si solutioneaza unele probleme repartizate de catre primar;
- Participa la audientele primarului si se ocupa de evidenta si solutionarea acestora;
- Pastreaza confidentialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a indatoririlor de serviciu;
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- Colaboreaza cu toate Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Colaboreaza cu secretarul general al comunei la fundamentarea si intocmirea proiectelor de hotarari, dispozitii pe care le propune primarul comunei;

- Prezinta la cererea primarului rapoarte si informari privind constatările facute si masurile luate;
- Identifica problemele si necesitatile cu care se confrunta comunitatea locala si indeplineste sarcinile dispuse de primar;
- Duce la îndeplinire orice alte insarcinari date de primar sau cele care rezulta din actele normative în vigoare.

Alte atributii - pe perioada efectuării concediilor (odihna, medical) a domnisoarei Comaneci Anamaria :
 .Realizează ansamblul de activități cu privire la aplicarea reglementărilor în domeniul asistenței sociale, acordării ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței, a alocației de stat, ajutoare de urgenta, a tichetelor de grădiniță ;

Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat :

1. Tine evidenta persoanelor fara locuinta, care traiesc in adaposturi improvizate cu destinatie de locuinte si nu indeplinesc exigentele minimale pentru locuinta si in colaborare cu politia , iau masuri pentru identificarea acestor persoane ;
2. Primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile realizate in luna anterioara depunerii cererii de catre membrii acesteia pe care le verifica sa fie completate corespunzator, la acordarea ajutorului social ;
3. Cererile si declaratiile pe propria raspundere, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia, se inregistreaza intr-un registru special ;
4. Solicita adeverinta din care sa rezulte ca nu beneficiaza de ajutor social , in cazul in care nu are domiciliul sau resedinta pe raza comunei Casin ;
5. Verifica componenta familiei dupa actele de identitate, actele de stare civila si alte documente cu privire la componenta familiei ;
6. Solicita adeverinta ca este in evidenta agentiei teritoriale pentru ocuparea fortei de munca, pentru incadrare in munca si ca nu au refuzat un loc de munca ;
7. Soluzioneaza cererile de acordare a ajutorului social in termen de 30 de zile de la data inregistrarii ;
8. Intocmeste pentru fiecare solicitant, o documentatie distincta ;
9. Efectueaza ancheta sociala in vederea solutionarii cererii pentru acordarea ajutorului social, la domiciliul solicitantului sau la resedinta acestuia, in termen de 15 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii si raspunde de continutul anchetei sociale ;
10. Intocmeste fisa de calcul al ajutorului social pe baza datelor din cerere si din declaratia pe propria raspundere, din actele doveditoare depuse de solicitant, precum si a celor rezultate din ancheta sociala , in functie de care stabileste quantumul ajutorului social si face propunerea de acordare sau resingere a ajutorului social catre primar, in termen de 10 zile de la efectuarea anchetei sociale;
11. Dispozitia primarului o comunica solicitantului in termen de 5 zile de la emitere ;
12. Calculeaza orele de munca pe care trebuie sa le efectueze lunar persoana majora beneficiara a ajutorului social, in functie de quantumul ajutorului social si verifica pe baza de acte doveditoare incapacitatea de munca a persoanei in cauza ;
13. Solicita de la persoanele apte de munca pentru care se acorda ajutorul social si care nu realizeaza venituri din salarii sau alte activitati, adeverinta de la agentia teritoriala de munca , conform legii ;
14. Face propuneri de modificare a quantumului ajutorului social , pe baza anchetei sociale in cazul in care se modifica numarul membrilor familiei sau a veniturilor, iar dispozitia primarului o comunica titularului in termen de 15 zile de la data emiterii.
15. Face propuneri de suspendare a ajutorului social in cazul in care persoanele apte de munca nu prezinta din 3 in 3 luni, adeverinta eliberata de agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca , refuza efectuarea nejustificata a orelor, ori daca intervin modificari sau ajutorul s-a stabilit pe baza unor date eronate si comunica dispozitia primarului , titularului in termen de 15 zile de la data emiterii ;

16. Propune reluarea platii ajutorului social prin dispozitie a primarului, in cazul prezentarii adeverintei eliberate de agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca in intervalul de timp de 3 luni de la data suspendarii efective a platii ;
17. Propune incetarea platii ajutorului social in cazul in care veniturile nete depasesc nivelurile prevazute de lege pentru acordarea ajutorului social, plata ajutorului social a fost suspendata si in termen de 3 luni de la data suspendarii nu a fost depusa adeverinta de la agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca , cererea de reanotare a dosarului sau nu au fost efectuate actiunile sau lucrarile de interes local, schimbarea domiciliului sau a resedintei familiei sau persoanei singure beneficiara a ajutorului social, in alta unitate administrativ-teritoriala ;
18. Comunica dispozitia de incetare a ajutorului social titularului , in scris, in termen de 5 zile de la data emiterii acesteia ;
19. Efectueaza anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta la solicitarea scrisa a unui membru al familiei sau a unei persoane singure si propune emiterea dispozitiei primarului ;
20. Face propuneri de acordare a unui ajutor reprezentand o parte din cheltuielile cu inmormantarea pe baza de cerere si acte doveditoare (certificat de deces, in original si in copie, actul de identitate al solicitantului, acte de stare civila ale solicitantului din care sa rezulte relatia de rudenie cu decedatul sau acte care atesta calitatea de mostenitor, tutore sau curator), dovezi privind suportarea cheltuielilor cu inmormantarea ;
21. Intocmeste un raport statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 pe care il transmite pana la data de 10 a fiecarei luni, directiei teritoriale de munca.

Ajutoarele pentru incalzirea locuintei :

22. Primeste cererile , declaratiile pe propria raspundere a familiilor si persoanelor singure , documentele doveditoare privind componenta familiei si a veniturilor realizate de membrii acesteia sau de persoana singura care solicita acordarea dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei cu lemne , carbuni, combustibili petrolieri pentru toata perioada sezonului rece si propune emiterea dispozitiei primarului in functie de venitul net mediu lunar pe membru de familie, respectiv al persoanei singure ;
23. Transmite situatia centralizatoare cuprinzand dispozitiile emise la directiile teritoriale in vederea platii ajutorului pentru incalzirea locuintei ;

Ajutoare de urgenta :

24. Identifica cazurile si situatiile de urgenta in care se afla unele persoane si propune consiliului local sa adopte o suma reprezentand un ajutor de urgenta.

Alocatia de stat

25. Primeste ,inregistreaza si rezolva cererile privind alocatia de stat , dosarele pentru acordarea indemnizatiei de cresterea copilului pana la 2 ani si dosarele pentru stimulentele de insertie ;

Alocatia de sustinere

26. Primeste ,inregistreaza si rezolva cererile privind alocatiile de sustinere ;
27. Efectueaza ancheta sociala si intocmeste documentatia necesara in vederea emiterii dispozitiei primarului de acordare a dreptului sau respingerea cererii privind alocatia de sustinere a familiei ;
28. Urmareste indeplinirea conditiilor privind componenta familiei ,a veniturilor familiei si adeverintelor eliberate de unitatile scolare ;

Inregistrarea si expedierea corespondentei :

- 34.Inregistreaza, repartizeaza si expediază corespondenta ;
- 35.Primeste si inregistreaza cereri si petitii ale cetatenilor , le inregistreaza intr-un registru special de petitii si urmareste rezolvarea lor;

Alte atributii :

29. este responsabila cu implementarea Legii nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familiile defavorizate si a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita, a HG nr.15/2016, precum si cu gestionarea tichetelor sociale
30. raspunde de aplicarea OUG nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor ;
31. se conformeaza oricaror modificari legislative si aplica legile ulterioare

- 32. Este desemnata cu rol de utilizator al sistemului informatic Patrim Ven.
- 33. Este responsabil cu POAD (VMG, ASF si carduri educationale)

Art.2 Prezenta hotărâre se comunica Instituției Prefectului-Județul Bacau în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului comunei Casin, personalului din aparatul de specialitate al primarului , și se va aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei.

***Presedinte de sedinta,
Rentea Georgiana-Mirela***

***Contrasemneaza,
Secretarul General al comunei,
Popescu Monica - Florinela***

Hotararea a fost adoptata cu 13 voturi “pentru”, 0 voturi “impotriva”, 0 ”abtineri”.