

HOTĂRÂRE

REFERITOR LA: înființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Caracal în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal, ca instituție publică fără personalitate juridică

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 74331 din 16.12.2022 al Primarului municipiului Caracal;
- Raportul de specialitate nr. 75097/21.12.2022 al Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
- Nota de fundamentare nr. 74319 din 16.12.2022 al Serviciului Public Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
- Nota de fundamentare nr. 75021/21.12.2022 a Serviciului Management Resurse Umane, Arhive;
- Prevederile H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Prevederile art. 113 alin. 3 și alin. 5 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 35 – 39 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 (r1) Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.C.L nr.163/30.09.2022 privind aprobarea ROF al centrului de ZI Cristina, Caracal precum și aprobarea Planului strategic de dezvoltare al centrului pentru perioada 2022-2027;
- Prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr. 50 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 272/2004 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 277/2010 (republicare 1) privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr. 38 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.G. nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, actualizată;

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
 - Articolele 58-62 și art. 80 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 1, art. 4 lit. b și art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 103/2017 privind aprobarea numărului maxim de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal,
 - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 142/2019 privind aprobarea structurii organizatorice și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 11/2017 privind aprobarea numărului de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
 - Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii nr. 544/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 129 alin.1, alin. 2 lit. d coroborat cu alin. 7 lit. b, alin. 2 lit. a, art. 139 din O.U.G nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru activități social- culturale, culte, învățământ, sănătate, sport, familie, protecție și asistență socială a Consiliului local al municipiului Caracal;
- În temeiul** prevederilor art. 136 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL
propune următorul
PROIECT DE HOTĂRÂRE

ART. 1. Consiliul local al municipiului Caracal aprobă înființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Caracal, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal, ca instituție publică fără personalitate juridică, structură funcțională care acționează în regim de putere publică, prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare.

ART. 2. Consiliul Local al municipiului Caracal aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții, ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Caracal, conform anexei la prezenta hotărâre.

ART. 3. Primarul Municipiului Caracal va exercita funcția de ordonator principal de credite și va coordona activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Caracal în calitate de autoritate executivă a administrației publice locale.

ART. 4. Finanțarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Caracal se va asigura prin bugetul Municipiului Caracal de la capitolul bugetar 68.02.02 – „Asistență socială”.

ART. 5. Prezenta hotărâre intră în vigoare în termn de 30 de zile de la adoptare, dată până la care se va realiza preluarea personalului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Caracal din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Caracal și din cadrul Centrului de zi ”Cristina” Caracal.

ART. 6. În aplicarea art. 5 al prezentei, la data intrării în vigoare, se modifică în mod corespunzător Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 103/2017 privind aprobarea numărului maxim de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 142/2019 privind aprobarea structurii organizatorice și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 7. La data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 11/2017 privind aprobarea numărului de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.

ART. 8. Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 9. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului - Județul Olt, Primarului municipiului Caracal- Județul Olt și direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Caracal în vederea ducerii la îndeplinire.

PRIMAR,



AVIZAT
PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL,
RĂDESCU VIOREL EMIL

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA - MUNICIPIUL CARACAL**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1. (1) Direcția de Asistență Socială, Caracal, este structura specializata in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale, **fără personalitate juridica**, infiintata in subordinea Consiliului Local al municipiului Caracal, ca directie de asistenta sociala, denumita in continuare Directia, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala.

(2) Legătura între Consiliul Local al municipiului Caracal și Direcția de Asistență Socială Caracal se realizează prin Primarul municipiului Caracal și conducerea direcției.

(3) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Caracal se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Caracal.

Art. 2. Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Caracal se va menționa Consiliul Local al Municipiului Caracal, Direcția de Asistență Socială Caracal și adresa.

Art. 3. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Caracal este nelimitată.

Art. 4. Direcția de Asistență Socială Caracal își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și legislației specifice domeniului de activitate, respectiv:

- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;
- OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 (r1) Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- HG nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- HG nr 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- HCL nr.163/30.09.2022 privind aprobarea ROF al centrului de ZI Cristina, Caracal precum și aprobarea Planului strategic de dezvoltare al centrului pentru perioada 2022-2027;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată;
- HG nr.50 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată;
- Legea nr.272/2004 (republicare1) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
- Legea Nr. 277/2010 (republicare 1) privind alocația pentru susținerea familiei, actualizată;
- HG nr. 38 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, actualizată;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, actualizată;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, actualizată;
- OG nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, actualizată.

Art. 5. (1) Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Caracal îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) **Misiunea** – Asigurarea de servicii și beneficii sociale, care să sprijine persoanele vulnerabile în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială a acestora, respectiv creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.

(3) **Viziunea** – Implementarea unui sistem eficient de asistență socială care să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

(4) **Obiectivele generale** ale Direcției de Asistență Socială Caracal:

- Dezvoltarea capacității indivizilor și/sau a comunității pentru soluționarea propriilor nevoi sociale, precum și pentru creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială prin asigurarea acordării serviciilor și beneficiilor sociale.

- Menținerea unui standard ridicat al serviciilor oferite beneficiarilor.

Art. 6. (1) Personalul Direcției de Asistență Socială este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliul Local al municipiului Caracal la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Caracal și a Primarului municipiului Caracal.

(3) Angajarea salariaților se realizează în condițiile legii și în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local al municipiului Caracal.

(4) Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Caracal sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului. Seful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate – în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art. 7. Programul de lucru și măsurile de organizare a Direcției de Asistență Socială Caracal, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției se stabilesc prin Regulament de Ordine Interioară elaborat de conducerea direcției, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 8. (1) **Finanțarea** cheltuielilor curente ale Direcției de Asistență Socială Caracal se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Bugetul alocat pentru funcționarea Direcției de Asistență Socială Caracal se aprobă de Consiliul Local al municipiului și este inclus în bugetul de venituri și cheltuieli al UAT Municipiul Caracal.

Art. 9. (1) Direcția de Asistență Socială Caracal elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(2) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii, realizarea de sondaje si anchete sociale, valorificarea potentialului comunitatii in vederea prevenirii si depistarii precoce a situatiilor de neglijare, abuz, abandon, violenta, a cazurilor de risc de excludere sociala etc.;

b) de coordonare a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

c) de strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de executie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenta sociala si furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane pe care le are la dispozitie;

f) de comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale altor autoritati ale administratiei publice centrale, cu alte institutii care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala din alte unitati administrativ-teritoriale, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unitatii administrativ-teritoriale in domeniul asistentei sociale.

Art. 10. Furnizarea serviciilor sociale în comunitate are la bază următoarele principii:

a) solidaritatea sociala, potrivit careia intreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;

b) subsidiaritatea, potrivit careia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile prevazute de lege;

d) respectarea demnitatii umane, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenta, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate,

origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;

j) eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;

k) eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;

m) activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei, si intarirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;

o) proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;

p) complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;

q) concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;

r) egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;

s) confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;

t) echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;

v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

Art. 11. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Caracal, conform anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2014 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, sunt urmatoarele:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială:

a) asigura 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 agenția teritorială 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/incetare 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 îndreptați, 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 excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea serviciilor și beneficiilor de asistență socială;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) 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 supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea 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 înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) 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;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) fundamentează sumele necesare pentru proiectul de buget anual, pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune;

j) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

k) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;

l) asigura formarea continua a asistentilor personali, evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora, in conditiile legii;

m) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;

n) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

o) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;

p) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare;

r) asigura, pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) In aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) si b) Directia organizeaza consultari cu furnizorii publici si privati, cu asociatiile profesionale si organizatiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 12. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale va contine cel putin urmatoarele informatii: obiectivul general si obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilitati si termene de realizare, sursele de finantare si bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamenteaza in principal pe informatii colectate de Directie in exercitarea atributiilor.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Directie, fie prin contractarea unor servicii de specialitate si contine cel putin urmatoarele informatii:

a) caracteristici teritoriale ale unitatii administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomica si culturala a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populatiei, dupa varsta, sex, ocupatie, speranta de viata la nastere, speranta de viata sanatoasa la 65 de ani, soldul migratiei etc.;

d) tipurile de situatii de dificultate, vulnerabilitate, dependenta sau risc social etc., precum si estimarea numarului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea raspunde nevoilor beneficiarilor identificati si argumentatia alegerii acestora.

Art. 13. (1) Planul anual de actiune se elaboreaza inainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator, in conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum si cu cea a judetului de care apartine unitatea administrativ-teritoriala, si cuprinde date detaliate privind numarul si categoriile de

beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare si programul de subventionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat si sursele de finantare.

(2) Planul anual de actiune cuprinde, pe langa activitatile prevazute la alin. (1), planificarea activitatilor de informare a publicului, precum si programul de formare si indrumare metodologica in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de actiune se fundamenteaza prin realizarea unei analize privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente si propuse spre a fi infiintate, resursele materiale, financiare si umane disponibile pentru asigurarea furnizarii serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevazut la art. 9 alin. (1), in functie de resursele disponibile, si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La fundamentarea sumelor necesare pentru elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale se au in vedere costurile de functionare a serviciilor sociale aflate in administrare, inclusiv a celor ce urmeaza a fi infiintate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse in lista serviciilor sociale ce urmeaza a fi contractate si sumele acordate cu titlu de subventie, cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, estimate in baza standardelor de cost in vigoare.

(5) Anterior aprobarii prin hotarare a consiliului local a planului anual de actiune, Directia il transmite spre consultare consiliului judetean.

(6) In situatia in care planul anual de actiune prevede si infiintarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea si a altor autoritati ale administratiei publice locale, planul anual de actiune se transmite spre consultare si acestor autoritati.

Art. 14. (1) In vederea asigurarii eficientei si transparente in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, Directia are urmatoarele **obligatii principale:**

- a) asigurarea informarii comunitatii;
- b) transmiterea catre serviciul public de asistenta sociala de la nivel judetean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale si a planurilor anuale de actiune, in termen de 15 zile de la data aprobarii acestora;
- c) transmiterea trimestrial, in format electronic, serviciului public de asistenta sociala de la nivel judetean a datelor si informatiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia, precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale, in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune;
- e) comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului, in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor

sociale si, dupa caz, institutiilor/structurilor cu atributii privind prevenirea torturii si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de monitorizare, in conditiile legii.

(2) Obligatia prevazuta la alin. (1) lit. a) se realizeaza prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu este posibil, prin afisare la sediul institutiei a informatiilor privind:

a) activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare - formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei, conditii de eligibilitate etc.;

b) informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;

c) informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale.

Art. 15. In administrarea si acordarea serviciilor sociale, **Directia realizeaza urmatoarele:**

a) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala respectiva;

b) primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;

c) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanele aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;

d) elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie, care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;

e) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;

f) acorda servicii de asistenta comunitara, in baza masurilor de asistenta sociala incluse de Directie in planul de actiune;

g) recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acorda direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

Art. 16. (1) Direcția de Asistență Socială Caracal acorda servicii sociale destinate:

a) *prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială* care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost

b) *destinate persoanelor cu dizabilitati*

c) *destinate persoanelor vârstnice*

d) *destinate protecției și promovării drepturilor copilului*, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părintii săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(3) Complementar acordării serviciilor prevazute la alin. (1) lit. b), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

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 asistentilor personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(4) Complementar acordării serviciilor prevazute la alin. (1) lit. d), în domeniul protecției copilului, Direcția:

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 pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, 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) viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si beneficii si urmareste modul de utilizare a beneficiilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate;

h) inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;

i) urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;

j) colaboreaza cu DGASPC Olt in domeniul protectiei copilului si ii transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

k) urmareste punerea in aplicare a hotararilor comisiei pentru protectia copilului/instantei de tutela referitoare la prestarea de catre parintii apti de munca a actiunilor sau lucrarilor de interes local, pe durata aplicarii masurii de protectie speciala etc.

Art. 17. (1) Structura organizatorica si numarul de posturi aferent Directiei se aproba de Consiliul Local, astfel incat functionarea acesteia sa asigure indeplinirea atributiilor ce ii revin potrivit legii si tinand cont de serviciile sociale organizate in structura Directiei.

(2) Consiliul Local aproba prin hotarare Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei.

Art. 18. Structura organizatorică este condusă de un director executiv și are în componență următoarele:

1. Serviciul Public Asistență Socială cu următoarele compartimente:

1.1 Compartiment Autoritate Tutelară, Protecția Copilului și Persoanelor Vârstnice;

1.2 Compartiment Asistență Socială - Beneficii;

1.3 Compartiment Alocații, Indemnizații;

1.4 Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap

1.5 Compartiment Asistenți Personali ai Persoanelor cu handicap;

1.6 Compartiment Relatia cu Romii.

2. Centru de Zi "Cristina"

3. Compartiment Registratură, Relații cu Publicul

CAPITOLUL II

Managementul și organizarea Direcției de Asistență Socială Caracal

Art. 19. Consiliul Local al Municipiului Caracal și Primarul Municipiului Caracal coordonează și controlează activitatea Direcției de Asistență Socială Caracal, respectiv:

(1) Consiliul Local al Municipiului Caracal:

a) aprobă Regulamentul de Organizare si Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Caracal, precum si modificările și completările ulterioare ale acestuia;

b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Caracal;

c) aprobă strategia și obiectivele direcției pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență și protecție socială;

(2) Primarul Municipiului Caracal:

a) Inițiază, la propunerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Caracal, proiectele de hotărâre care vizează activitatea acesteia;

b) emite dispozițiile cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Caracal;

c) emite dispoziții cu privire la angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a personalului, în condițiile legii.

Art. 20. (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Caracal se asigură de către directorul executiv.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public, funcție care se ocupă cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

(3) Directorul reprezintă direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

(4) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana delegată.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului direcției se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 21. (1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a. întocmește notele de fundamentare pentru sumele necesare funcționării Direcției în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- b. elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- c. elaborează rapoartele de activitate, rapoartele privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- d. răspunde de managementul propriu al domeniului de activitate, conform competențelor;
- e. răspunde de organizarea și funcționarea structurilor subordonate, în condiții de eficiență și eficacitate;
- f. fundamentează și propune spre aprobare primarului, necesarul de personal din cadrul Direcției;
- g. stabilește atribuțiile personalului din cadrul structurilor organizatorice care intră în componența Direcției;

- h. efectuează diligențele necesare pentru acreditarea ca furnizor de servicii sociale și pentru licențierea serviciilor sociale în conformitate cu cerințele legale în vigoare;
- i. elaborează/actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției;
- j. elaborează/actualizează Regulamentele Interne ale Direcției;
- k. planifică, organizează, conduce, coordonează și evaluează activitatea structurilor aflate în organigrama direcției;
- l. coordonează activitatea de efectuare a anchetelor sociale la cererea instanțelor judecătorești în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul din părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede opinia autorității tutelare;
- m. coordonează activitatea de întocmire a anchetelor sociale la cererea poliției ori instanței de judecată privind minorii care au comis fapte penale;
- n. asigură asistarea persoanei vârstnice cu domiciliul în Caracal, la cererea acesteia sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor sale, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, ca reprezentant al autorității tutelare;
- o. repartizează spre soluționare cererile și sesizările persoanelor fizice și juridice, în limitele competențelor legale;
- p. coordonează activitatea în domeniul asistenței sociale;
- q. coordonează activitatea de preluare, întocmire a documentației necesare obținerii ajutorului social în baza Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat pentru familiile cu venituri reduse, cu modificările și completările ulterioare;
- r. coordonează activitatea de întocmire a documentației necesare obținerii tichetelor sociale în conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social și a HCL Caracal nr. 18/28.02.2020 referitor la aprobarea Programului de asistență socială “Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite”;
- s. coordonează activitatea de întocmire a documentației necesare obținerii ajutoarelor de urgență;
- t. coordonează activitatea de efectuare a anchetelor sociale pentru persoanele bolnave care doresc să se prezinte la Comisia de expertiză pentru adulții cu handicap;
- u. coordonează activitatea de verificare și întocmire a documentației necesare obținerii indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav;
- v. dispune efectuarea de controale periodice asupra activității asistentilor personali și prezintă semestrial un Raport Consiliului Local;
- w. transmite spre informare Raportul prezentat Consiliului Local către DGASPC Olt;
- x. coordonează activitatea de acordare a alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010, republicată;

- y. coordonează activitatea de preluare a dosarelor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor conform O.U.G 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- z. coordonează activitatea de preluare a dosarelor privind acordarea alocației de stat pentru copii;
- aa. dezvoltă parteneriate cu actorii comunitari – instituții publice, organizații guvernamentale - în vederea îmbunătățirii situației romilor la nivel local;
- bb. identifică, monitorizează și rezolvă problemele cu care se confruntă comunitatea rromă și propune soluții pentru rezolvarea acestora;
- cc. inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- dd. verifică modul de rezolvare a petițiilor de către personalul din subordine;
- ee. rezolvă cereri, reclamații, sesizări, referitoare la problemele direcției;
- ff. verifică situațiile statistice lunare și asigură transmiterea acestora la Direcția Județeană de Statistică Olt;
- gg. întocmește proiectele de hotărâri de consiliu necesare bunei desfășurări a activității Direcției;
- hh. întocmește și prezintă Consiliului local rapoarte de specialitate solicitate de comisia, de conducerea primăriei sau din inițiativa direcției în conformitate cu actele normative în vigoare;
- ii. participă la ședințele comisiilor de specialitate și a celor în plen ale Consiliului Local;
- jj. reprezintă direcția în diferite acțiuni de specialitate;
- kk. asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele direcției;
- ll. prezintă, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea direcției pe care o conduce, când se solicită aceasta de către conducerea primăriei;
- mm. urmărește corespondența documentelor intrate și ieșite la/ de la direcție;
- nn. dă relații petiționarilor în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor aflate în sarcina direcției;
- oo. îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- pp. Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- qq. evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- rr. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ss. propune încheierea, în condițiile legii, de contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale, monitorizează contractele încheiate de UAT municipiului Caracal în domeniul serviciilor sociale.

1. SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Este organizat în subordinea directă a directorului Direcției de Asistență Socială Caracal fiind condus de un șef de serviciu, funcție publică de conducere.

Art. 22. Atribuții șef serviciu:

- a) planifică, organizează, conduce, coordonează, controlează și evaluează activitatea Serviciului Public Asistență Socială;
- b) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- c) asigură transmiterea beneficiilor de asistență socială către agențiile teritoriale, stabilirea drepturilor și facilităților la care sunt îndreptățiți beneficiarii, urmărind îndeplinirea condițiilor legale de către beneficiari;
- d) organizează activitatea de efectuare de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- e) 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;
- f) răspunde de colectarea, prelucrarea și administrarea datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- g) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- h) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- i) întocmește și transmite directorului direcției necesarul anual de materiale și imprimare, asigurând aprovizionarea cu consumabile necesare și urmărește folosirea rațională a acestora;
- j) asigură desfășurarea în bune condiții a lucrului cu publicul, cu respectarea prevederilor regulamentelor și a metodologiilor în vigoare;
- k) verifică și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
- l) stabilește și actualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- m) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine ;
- n) asigură diseminarea prevederilor legislației din domeniul de activitate;
- o) ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului;
- p) verifică actualizarea bazei de date a aplicației de asistență socială;
- q) repartizează corespondență primită în cadrul departamentului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor;
- r) participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local, la solicitarea directorului;

- s) organizează instructajul anual pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.

1.1 COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

Art. 23.

Este subordonat direct șefului Serviciului de Asistență Socială și are următoarele atribuții:

- a) sprijină activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, colaborează cu aceasta pentru luarea măsurilor de ocrotire cele mai corespunzătoare și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
- b) întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată și birourilor notarilor publici pentru stabilirea locuinței minorilor, program de vizită și modificarea măsurilor în cazurile de divorț;
- c) întocmește anchete sociale la solicitarea organelor de urmărire penală pentru minori care sunt cercetați în dosare penale precum și pentru persoanele care au depus în instanță cerere pentru întreruperea executării pedepsei;
- d) desfășoară activități de evaluare a situației sociale și materiale a persoanei ce urmează a fi pusă sub interdicție precum și activități de evaluare a persoanelor în vederea stabilirii capacității de exercițiu, a garanțiilor morale și materiale, în vederea reprezentării și administrării bunurilor persoanelor puse sub interdicție și pentru care vor exercita sarcina tutelei sau curatelei;
- e) desfășoară activității de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor pentru care s-a dispus intuirea măsurii alternative-tutela;
- f) indentificarea precoce a cazurilor de risc ce pot duce la separarea copilului de părinții săi și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații sociale pentru menținerea minorului în familie;
- g) identifică minorii care nu-și cunosc părinții sau cărora nu le-a fost stabilită identitatea, cu ajutorul organelor de poliție, a serviciilor de stare civilă și a oricăror instituții care pot furniza date cu privire la identitatea minorului;
- h) identifică și evaluează nevoile persoanelor vârstnice aflate în situație de pierdere totală sau parțială a autonomiei și stabilește pe baza grilelor de evaluare a nevoilor, gradul de dependență în vederea acordării serviciilor sociale corespunzătoare și monitorizează situația posibilității reintegrării în familie a acestora;
- i) propune măsurile ce se impun pentru prevenirea abandonului școlar;
- j) întocmește anchetele sociale pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire socială din municipiul Caracal și pentru care autoritățile locale pot asigura unele cheltuieli de întreținere;
- k) păstrează confidențialitatea asupra datelor cuprinse în documentele depuse;
- l) monitorizează și oferă asistență femeilor însărcinate predispuse să-și abandoneze copilul;
- m) sprijină integrarea sau reintegrarea minorului în familie;
- n) oferă servicii de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului delinvent;

- o) asigură primirea, gestionarea și distribuirea ajutoarelor umanitare primite de la populație, ONG-uri, ajutoare constând în îmbrăcăminte, alimente, mobilier, medicamente, obiecte de uz casnic, persoanelor și familiilor aflate în stare de risc social;
- p) facilitează accesul persoanelor aflate în dificultate, într-o instituție publică/privată de asistență socială și monitorizarea situației acestora;
- q) acordă consiliere socială;
- r) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinserție a persoanelor în mediul familial și în comunitate;
- s) identifică, monitorizează și sprijină reintegrarea socială a "copiilor străzii", a persoanelor care desfășoară diverse forme ale cerșetoriei și a persoanelor fără adăpost și identifică cauzele datorită cărora adoptă acest stil și mod de viață;
- t) supraveghează și ajută părinții care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă în mod corespunzător drepturile și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- u) propune luarea măsurilor de sancționare a părinților sau oricăror altor persoane care obligă copiii să cerșească, prin promovarea, dacă va fi cazul, a acțiunilor de decădere din drepturile părintești în justiție, respectiv sesizarea Parchetului sau Poliției;
- v) elaborează proiecte și programe în vederea integrării sociale și în familie a beneficiarilor;
- w) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială pentru respectarea și realizarea drepturilor lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- x) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- y) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- z) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- aa) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent, colaborând cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice;
- bb) acordă asistență la audierea minorilor care au săvârșit fapte antisociale (poliție, parchet);
- cc) întocmește anchete sociale pentru: indemnizație creștere copil și stimulent de inserție, alocație de stat, (cazuri speciale), obținere calculator, acordarea sprijinului financiar "Bani de Liceu", burse sociale precum și diverse anchete sociale solicitate de instituții publice sau persoane;
- dd) întocmește documentația privind modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate (consiliere/îndrumare părinți în vederea delegării autorității părintești, adrese școli, vizite la domiciliu pentru verificarea modului în care sunt respectate prevederile art.104, 105 din Legea nr.272/2004, întocmește anchetă socială pentru

- instanță în vederea delegării autorității părintești și eliberare dovadă notificare plecare în străinătate);
- ee) întocmește anchete sociale privind acordare ajutor public judiciar solicitate de instanțele de judecată.

1.2 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ- BENEFICII

Art. 24.

Este subordonat direct Șefului Serviciului de Asistență Socială și are următoarele atribuții:

- a. acordă îndrumare și asistență persoanelor cu probleme sociale în vederea soluționării acestora;
- b. asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c. efectuează anchete sociale persoanelor beneficiare de ajutor social la interval de 6 luni sau ori de câte ori este necesar, potrivit modelului aprobat prin normele metodologice de aplicare a legislației în vigoare;
- d. răspunde pentru conținutul anchetei sociale;
- e. verifică menținerea condițiilor de acordare a ajutorului social pe baza declarației pe propria răspundere și a adeverinței eliberate de autoritatea competentă, precum și a informațiilor ce vor fi furnizate de serviciul de specialitate al primăriei cu privire la bunurile mobile și imobile deținute de familia beneficiară;
- f. acordă asistență solicitanților de venit minim garantat la completarea cererii, verifică actele doveditoare ale situației familiale și veniturilor acestora;
- g. întocmește pe baza documentelor din dosarul beneficiarilor, fișele de calcul a ajutorului social;
- h. verifică lunar dosarele aflate în plată și în funcție de rezultatele verificării emite dispoziții de modificare, suspendare, încetare, repunere, neacordare, după caz, a ajutorului social;
- i. actualizează dosarele cu actele depuse de beneficiari ori de câte ori este cazul;
- j. ține evidența anchetelor efectuate pe teren;
- k. întocmește și emite răspunsuri, în termenul legal de 30 de zile, la cererile, sesizările și reclamațiile intrate;
- l. ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- m. întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- n. verifică în teren și pe bază de acte toate solicitările privind întocmirea anchetelor sociale;
- o. verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește ancheta socială;
- p. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutorului social sau dispoziția primarului privind respingerea dreptului la ajutor social după caz;

- q. urmărește modul de comunicare a dispoziției primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutorului social sau dispoziția primarului privind respingerea dreptului la ajutor social după caz;
- r. predă statul de plată aferent subvențiilor de lemne și cărbuni Direcției Economice, în vederea efectuării plăților;
- s. efectuează monitorizarea plății subvenției de lemne și cărbuni;
- t. afișează la loc vizibil lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă;
- u. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- v. întocmește lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social;
- w. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică un risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- x. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- y. actualizează zilnic baza de date a aplicației de asistență socială;
- z. primește și analizează cererile privind acordarea tichetelor sociale conform HCL Caracal nr. 18/28.02.2020 referitor la aprobarea Programului de asistență socială “Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite”;
- aa. întocmește dosarul și verifică documentația privind acordarea tichetelor sociale conform HCL Caracal nr. 18/28.02.2020 referitor la aprobarea Programului de asistență socială “Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite”;
- bb. întocmește anchete sociale pentru acordarea tichetelor sociale conform HCL Caracal nr. 18/28.02.2020 referitor la aprobarea Programului de asistență socială “Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite”;
- cc. primește documentele necesare pentru păstrarea dreptului privind acordarea tichetelor sociale conform HCL Caracal nr. 18/28.02.2020 referitor la aprobarea Programului de asistență socială “Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite”;
- dd. întocmește referatul privind acordarea tichetelor sociale în vederea emiterii dispoziției de acordare pentru luna în curs;
- ee. întocmește proiectul de act administrativ referitor la acordare/neacordare de tichete sociale;
- ff. comunică Direcției Economice anexa cu persoanele care beneficiază de tichetele sociale pentru luna în curs;
- gg. efectuează către furnizor comanda tichetelor sociale;
- hh. distribuie lunar tichetele sociale către beneficiari;
- ii. ține evidența în registrul special al dosarelor privind acordarea tichetelor sociale conform HCL Caracal nr. 18/28.02.2020 referitor la aprobarea Programului de asistență socială “Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite”;
- jj. întocmește și emite răspuns în termen legal la cererile repartizate;

kk. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de HCL Caracal nr. 18/28.02.2020 referitor la aprobarea Programului de asistență socială “Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite”.

1.3 COMPARTIMENT ALOCAȚII, INDEMNIZAȚII

Art. 25.

Este subordonat direct șefului Serviciului Public de Asistență Socială și are următoarele atribuții:

- a. primesc și verifică dosarele depuse în vederea acordării stimulentei educaționale acordat sub forma de tichete sociale pentru grădiniță pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite conform prevederilor legale;
- b. verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei, precum și prelucrarea datelor înscrise în cerere în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora;
- c. distribuie lunar tichetele sociale pentru grădiniță reprezentând stimulente educaționale în baza dispoziției primarului până la data de 15 a lunii în curs;
- d. primesc și înregistrează situația centralizatoare comunicată de unitățile de învățământ prescolar privind prezența beneficiarilor, înregistrată în luna anterioară, în format electronic și letric, semnată de conducătorul unității de învățământ;
- e. analizează situația absențelor transmisă lunar de conducătorul unității de învățământ și face propuneri justificate privind aprobarea cazurilor excepționale;
- f. formulează prin referate propuneri de emitere dispoziții de modificare, încetare, suspendare a dreptului și/sau de recuperare a tichetelor sociale pentru grădiniță, după caz, cu luna următoare celei în care au intervenit modificările;
- g. pentru solicitanții cărora li s-a acordat dreptul la stimulent, întocmesc o listă cu datele de identificare ale acestora, pe care o transmit pe suport electronic agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;
- h. comunică Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Caracal numărul de beneficiari în vederea asigurării necesarului de fonduri pentru plata stimulentei educaționale sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță prevăzute de lege;
- i. întocmesc referate de necesitate în vederea contractării și achiziționării tichetelor sociale pentru grădiniță;
- j. verifică cererile depuse și înregistrate la Direcția de Asistență Socială Caracal privind acordarea stimulentei educaționale și asigură centralizarea acestora în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- k. comunică datele centralizate unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;

- l. propun restituirea către unitatea emitentă a tichetelor care nu au fost utilizate în termenul de valabilitate, aceasta având obligația de a restitui contravaloarea nominală a tichetului, în termen de maximum 5 zile de la solicitare;
- m. primește și verifică documentația privind acordarea indemnizațiilor de creștere copil până la vârsta de 2 / 3 ani și stimulent de inserție,
- n. întocmește lunar borderourile și transmite lunar la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Olt situația privind acordarea indemnizațiilor de creștere copil până la vârsta de 2 / 3 ani și stimulentul de inserție;
- o. înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea alocațiilor de stat;
- p. întocmește lunar borderourile însoțite de dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii și transmite lunar AJPIS situația privind cererile de stabilire a alocației de stat;
- q. eliberează adeverințe (negații) conform legislației în vigoare;
- r. primește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- s. întocmește periodic anchete sociale pentru: alocație pentru susținerea familiei, subvenția cu energie termică, precum și diverse anchete sociale solicitate de instituții publice sau persoane;
- t. primește documentele necesare pentru păstrarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei și completează dosarele respective;
- u. transmite lunar către Agenția Județeană de Prestații Sociale situațiile cu borderourile și dispozițiile emise lunar pentru acordarea, suspendarea sau încetarea drepturilor de prestații sociale gestionate (alocații, indemnizații)
- v. ține evidența în registrul special al dosarelor de alocații de susținere;
- w. actualizează zilnic baza de date a aplicației de asistență socială;
- x. întocmește și emite răspuns în termen legal la cererile repartizate;
- y. oferă asistență și consiliere persoanelor, în domeniu specific de activitate, conform reglementărilor legale în vigoare.

1.4 COMPARTIMENT PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP

Art. 26.

Este subordonat direct șefului Serviciului Public de Asistență Socială și are următoarele atribuții:

- a. introduce date, actualizează bazele de date ale aplicației ASISOC secțiunea indemnizații pentru persoanele cu handicap grav;
- b. operare modificări ale certificatelor de încadrare a persoanelor cu handicap grav;
- c. operarea datelor personale ale beneficiarilor / reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap grav;
- d. actualizare a cuantumului indemnizațiilor;
- e. editare a rapoartelor de monitorizare a plăților reprezentând indemnizație de însoțitor al persoanelor cu handicap grav;
- f. întocmire situații centralizatoare, a statelor de plată, borderouri de plată a indemnizațiilor de însoțitori ai persoanelor cu handicap grav;
- g. efectuează anchete sociale pentru persoanele încadrate în grad de handicap adulți și copii cu nevoi speciale, la cererea acestora, a părinților copiilor cu handicap sau reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap;

- h. urmărește respectarea programului individual de reabilitare și integrare socială - document elaborat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în care sunt precizate activitățile și serviciile de care adultul cu handicap are nevoie în procesul de integrare socială;
- i. colaborează cu Asociațiile și Organizațiile pentru persoanele cu handicap, în vederea asigurării promovării și respectării drepturilor persoanelor cu handicap;
- j. asigură sprijin pentru copiii sau adulții cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- k. sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- l. face propuneri referitoare la amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- m. oferă informații persoanelor interesate de întocmirea dosarelor de angajare ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
- n. întocmește rapoarte semestriale (tip N7) referitoare la numărul de persoane cu handicap și al asistenților personali, precum și sumele cheltuite pentru salarii și indemnizații;
- o. întocmește și asigură semnarea angajamentelor prin care asistenții personali sau însoțitorii își asumă obligații față de persoanele cu handicap;
- p. colaborează cu Direcția Județeană de Asistență Socială Olt, Asociația Nevăzătorilor din România și alte asociații pentru persoanele cu handicap;
- q. întocmește și eliberează adeverințe de venit la solicitarea persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora;
- r. întocmește și ține evidența dosarelor de indemnizații de însoțitori ai persoanelor cu handicap grav care optează pentru plata unei indemnizații în conformitate cu legea și întocmește lunar statele pentru plata indemnizațiilor de însoțitori ai persoanelor cu handicap;
- s. consiliază persoana care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare;
- t. preia și verifică dosarul de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
- u. efectuează ancheta socială la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal;
- v. dosarul persoanei, pentru care se propune angajarea ca asistent pentru persoana cu handicap grav, se comunică Serviciului Management Resurse Umane, Arhive, în vederea întocmirii documentației pentru angajare;
- w. efectuarea periodică de verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;
- x. întocmește anchete sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Serviciului Management Resurse Umane, Arhive;

- y. anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, ori prezintă un referat detaliat șefului direct care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora;
- z. furnizează informații pentru întocmirea raportului privind activitatea asistenților personali;
- aa. păstrează confidențialitatea asupra datelor cuprinse în documentele depuse la dosarele persoanelor cu handicap și ai însoțitorilor acestora, asistenților personali; datele vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii drepturilor pentru persoanele menționate și pentru întocmirea situațiilor statistice;
- bb. întocmește rapoarte de specialitate pentru aplicarea tehnologiei asistive și de acces (accesul cu șanse egale al persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional).
- cc. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficia pentru persoanele cu dizabilități.

1.5 COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV

Art. 27.

Este subordonat direct șefului Serviciului Public de Asistență Socială și are următoarele atribuții:

- a. desfășoară activități zilnice de îngrijire a persoanei cu handicap grav, cum ar fi: prepararea și servirea hranei, realizarea toaletei zilnice a persoanei cu handicap grav, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, activități de petrecere a timpului liber, respectarea tratamentului medical, comunicare;
- b. însoțește și susține persoana cu handicap grav la deplasare în interiorul și/sau exteriorul locuinței;
- c. asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială și îl sprijină pentru obținerea vizei de reședință sau domiciliu;
- d. monitorizează starea de sănătate a persoanei îngrijite;
- e. are obligația să respecte și să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap;
- f. însoțește persoana cu handicap, la termenul necesar sau la solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile cu competență în domeniu;
- g. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu persoana îngrijită;
- h. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor persoanei cu handicap;
- i. ia măsurile care se impun în cazul unor fapte comise deliberat sau din ignoranță;
- j. informează în scris factorii direct interesați (reprezentantul legal, familia, autoritatea administrației publice locale, poliția, spitalul, etc.) despre incidentele deosebite apărute în procesul de furnizare a serviciilor :decesul beneficiarului petrecut în timpul acordării serviciilor, inclusiv circumstanțele în

care s-a produs; îmbolnăvirile, răni sau vătămări importante ori accidente; situații de abuz asupra persoanei asistate.

- k. sa participe la instructajul privind asistenta specifica, organizat de angajator, in colaborare cu personalul specializat din cadrul inspectiilor regionale;
- l. sa presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitatile si serviciile prevazute in contractul individual de munca, in fisa postului si in planul de recuperare, pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- m. să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- n. să comunice conducerii institutiei si DGASPC - Olt în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- o. sa intocmeasca semestrial un raport de activitate, avizat de de persoana desemnata de angajator, care va cuprinde date privind evolutia persoanei cu handicap grav in raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare sociala, in cazul existentei unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunostinta persoanei cu handicap grav, sub semnatura acesteia sau, dupa caz, a reprezentantului legal.

1.6 COMPARTIMENT RELAȚIA CU ROMII

Art. 28.

Este subordonat direct Șefului Serviciului de Asistență Socială și are următoarele atribuții:

- a. se preocupă de organizarea la nivelul orașului a unui grup de lucru mixt alcătuit din reprezentanții aleși ai comunităților romilor în vederea stabilirii principalelor nevoi ale comunității rome și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- b. stimulează participarea etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- c. asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- d. asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- e. asigură rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
- f. răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
- g. asigură inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;
- h. asigură implicarea directă a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
- i. concepe și implementează programe specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- j. întocmește evidența privind familiile rome cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență;

- k. concepe și implementează programe specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- l. inițiază programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor;
- m. inițiază programe de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
- n. asigură desfășurarea de programe de informare și educare civilă a etnicilor romi;
- o. se preocupă și manifestă interes în asigurarea securității sociale prin îmbunătățirea accesului romilor la serviciile medicale;
- p. sprijină comunitatea romă în procurarea de documente de identitate pentru romii lipsiți de subzistență;
- q. face înștiințări, prin deplasarea pe teren în comunitatea romă, asupra obligativității achitării impozitelor și taxelor locale;
- r. prezintă interes în identificarea, prevenirea și rezolvarea operativă a stărilor conflictuale susceptibile să genereze violența familială, comunitară și interetnică, de prevenire a infracționalității în colaborare cu membrii etniei rome și instituțiile statului;
- s. pe linie de învățământ și educație oferă sprijin partenerilor (instituții publice, O.N.G.-uri, etc.) în procesul de școlarizare a comunității rome;
- t. oferă sprijin partenerilor (instituții publice, O.N.G.-uri, etc.) în dezvoltarea culturii romilor;
- u. reprezintă principala interfață dintre autoritățile publice locale și comunitățile de cetățeni români aparținând minorității rome ;
- v. organizează, la nivel local, Grupul de inițiativă locala (GIL) și Grupul de lucru local (GLL);
- w. întocmește proiect de act administrativ privind componența Grupului de lucru local (GLL);
- x. elaborează în parteneriat cu Grupul de inițiativă locala (GIL) și Grupul de lucru local (GLL) un Plan de acțiune local având ca scop dezvoltarea comunitară a etnicilor romi;
- y. întocmește raport anual de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune local ;
- z. asigură sprijin în activități de relații cu publicul pe problemele romilor în colaborare cu ceilalți salariați ai primăriei;
- aa. rezolvă, întreține și arhivează corespondența cu Prefectura, celelalte instituții ale statului, pe problemele romilor;
- bb. colaborează cu instituțiile statului, cu organizațiile romilor sau/și cu alte ONG-uri pentru realizarea de programe în vederea ridicării nivelului de trai al comunității rome.

2. CENTRUL DE ZI CRISTINA

Art. 29.

(1) Serviciul social „Centrul de zi Cristina” este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de asistență Socială a municipiului Caracal, este un serviciu social destinat protecției copilului cu rolul de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor ce provin din familii cu domiciliul de pe raza

municipiului Caracal și care se găsesc în situații de risc social, care asigură pe timpul zilei, activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) „Centrul de zi Cristina”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este un serviciu social fără personalitate juridică cu sediul în Municipiul Caracal, str. Calea București nr. 23, jud. Olt și este un serviciu social licențiat, deținând Licență de funcționare definitivă, seria LF nr. 0000386 eliberată la data de 02.12.2020.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi „Cristina” sunt:

a) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă și părinții copiilor cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;

b) copii aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;

c) copii care provin din familii în care aceștia limitează accesul la muncă al părinților

f) Alte categorii de persoane cu situații similare.

(4) Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi „Cristina” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor de interes public general/local prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asistență socială –informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;

3. elaborare Program personalizat de intervenție întocmit de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;

4. stabilire program zilnic al beneficiarilor - în centru acesta se stabilește ținând cont de următoarele: de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare și potențialul fiecărui beneficiar, nevoile și disponibilitățile pe care le au pentru a se dezvolta armonios;

5. asigurarea hranei copiilor care frecventează centrul de zi care - se face în funcție de numărul de ore pe care copii îl petrec în centru de zi. Meniurile asigură o alimentație echilibrată în funcție de preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimuri recomandate de medic și în conformitate cu normele în vigoare referitoare la necesarul caloric și al elementelor nutritive;

6. activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă care sunt planificate dinainte de personalul de specialitate fiind astfel realizate într-un echilibru al activităților de învățare și cele de relaxare ;

7. consiliere psihologică acordată copilului și familiei, precum și orientare școlară și profesională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și deasemenea cu cadrele didactice aparținând acestora;

2. colaborează cu autoritățile publice la acțiuni care au ca scop reducerea

- riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea Codului Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizarea reuniunilor generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil – părinte.
 2. încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
 3. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copilului;
 4. organizarea și inițierea de reuniuni generale cu părinții;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- 1 elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2 realizează evaluări periodice privind îndeplinirea standardelor de calitate ale serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin intermediul furnizorului de servicii sociale -Primăria municipiului Caracal.

3. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL

Art. 30.

Este în subordinea directă a directorului Direcției de Asistență Socială Caracal și are următoarele atribuții:

- a. oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială;
- b. oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, adeverințe, etc.), care intră în sfera de competență a direcției;
- c. desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform legii;
- d. efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare electronică a cererilor și documentațiilor anexate, ce intră în sfera de competență a direcției, în conformitate cu legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
- e. expediază corespondența către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;
- f. preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- g. redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a direcției;
- h. clasează conform prevederilor legale petițiile anonime adresate direcției;
- i. întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- j. întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;

- gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- k. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate ale direcției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
 - l. asigură circuitul documentelor în direcție până la nivel de compartiment de specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
 - m. asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale direcției și eliminarea documentele expirate;
 - n. pune la dispoziția cetățenilor informații de interes public care se comunică din oficiu, prin publicare pe site-ul direcției;
 - o. asigură disponibilitatea pe site-ul instituției a formularelor specifice direcției;
 - p. primește, de la compartimentele funcționale, documente (mapă - pe bază de borderou) și le înaintează pentru a fi semnate, conform competențelor, de către conducerea direcției;
 - q. repartizează electronic și fizic (pe baza de semnătură) corespondența în conformitate cu viza aplicată de conducerea direcției;
 - r. asigură listarea și înregistrarea e-mail-urilor primite de direcție;
 - s. asigură scanarea și comunicarea prin poștă electronică a răspunsurilor petitiilor formulate prin e-mail;
 - t. înregistrează corespondența primită de la instanțe (judecătorie, tribunal, curtea de apel) adusă de către agentul procedural și o înaintează compartimentelor funcționale pe bază de proces verbal;
 - u. afișează, la sediul direcției, documentele (citații, comunicări, adrese) transmise de instanțele de judecată, de compartimentele funcționale din cadrul direcției, de unități bancare etc și întocmește procesele verbale de afișare;
 - v. întocmește adrese de înaintare a proceselor verbale de afișare și după caz a dovezilor de îndeplinire a procedurilor de citare;
 - w. completează, cu datele necesare, confirmările de primire pentru corespondența ce se transmite pe bază de confirmare de primire, efectuează scăderea electronică a plicurilor, ștampilează plicurile primite de la compartimentele funcționale și le expediază prin poștă; completează borderourile cu destinatarul și numărul de înregistrare, în vederea expedierii.
 - x. comunică răspunsurile către petenți în termen legal.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. Respectarea prezentului regulament este obligatorie atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Caracal.

Art. 32. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Caracal va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Art. 33. Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Caracal răspunde disciplinar, administrativ și/sau material în situația nerespectării dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 34. Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Direcției de Asistență Socială Caracal vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

Art. 35. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează domeniul de activitate conform structurii organizatorice.

Art. 36. (1) În termen de maximum 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare conducător de structură, director/șef de serviciu/coordonator va elabora Fișa postului pentru personalul din structura condusă / coordonată aprobată în organigrama și statul de funcții ale Direcției de Asistență Socială Caracal.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

(3) Fișele de post vor conține obligatoriu următoarele atribuții comune:

- a) răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- b) răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- c) verifică zilnic poșta electronică
- d) răspunde de actualizarea informațiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituției
- e) urmărește zilnic, în vederea soluționării, documentele repartizate prin aplicația electronică de înregistrare și urmărire a fluxului de documente
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici și Primarul municipiului Caracal;
- g) prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în cadrul compartimentului;
- h) întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de specialitate
- i) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- j) duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
- k) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- l) asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;
- m) păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- n) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- o) respectă codurile de conduită specifice și regulamentele interne;
- p) respectă documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor.

(4) Fișele posturilor de conducere ale fiecărei structuri vor conține obligatoriu următoarele atribuții comune:

- a. Verifică procedurile operaționale elaborate de personalul din subordine;

- b. Identifică obiectivele specifice, termenele de realizare ale acestora și activitățile, elaborează lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și nivelul de estimare al acestora;
- c. Identifică indicatorii asociați obiectivelor;
- d. Stabilesc lista procedurilor operaționale;
- e. Întocmesc și actualizează procedurile operaționale identificate;
- f. Identifică funcțiile sensibile și stabilesc o politică adecvată de rotație pentru salarii din subordine care ocupă aceste funcții;
- g. Identifică situațiile generatoare de întreruperi și stabilesc măsuri pentru remedierea acestora;
- h. Identifică nevoile de perfecționare profesională a personalului din subordine, prezintă propuneri pentru elaborarea planului anual de perfecționare profesională;
- i. Aplică procedurile de sistem și operaționale elaborate;
- j. Întocmesc documentele care stau la baza autoevaluării stadiului de implementare și dezvoltare a standardelor de control intern/managerial;
- k. Întocmesc fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine și fișele de post pentru structura condusă;

(5) Compartimentele din cadrul direcției vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini aprobate prin act administrativ în legătură cu domeniul de activitate al acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 37. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie ca urmare a modificărilor legislative care dau în sarcina administrației publice locale/direcției noi activități sau competențe.

(2) În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, este necesară elaborarea unui referat care să cuprindă modificările solicitate,

(3) În baza adresei primare, Compartimentul Resurse Umane va opera modificările întocmai cum au fost solicitate și va elabora proiectul de Hotărâre al Consiliului Local Municipal.

Art. 38. Personalul D.A.S. Caracal asigura confidentialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 39. Personalul D.A.S. Caracal cunoaște și respectă prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 40. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe site-ul Primăriei municipiului Caracal.

U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL
 CONSILIUL LOCAL al MUNICIPIULUI CARACAL

Nr. posturi : 175, din care:

funcții publice de conducere : 2

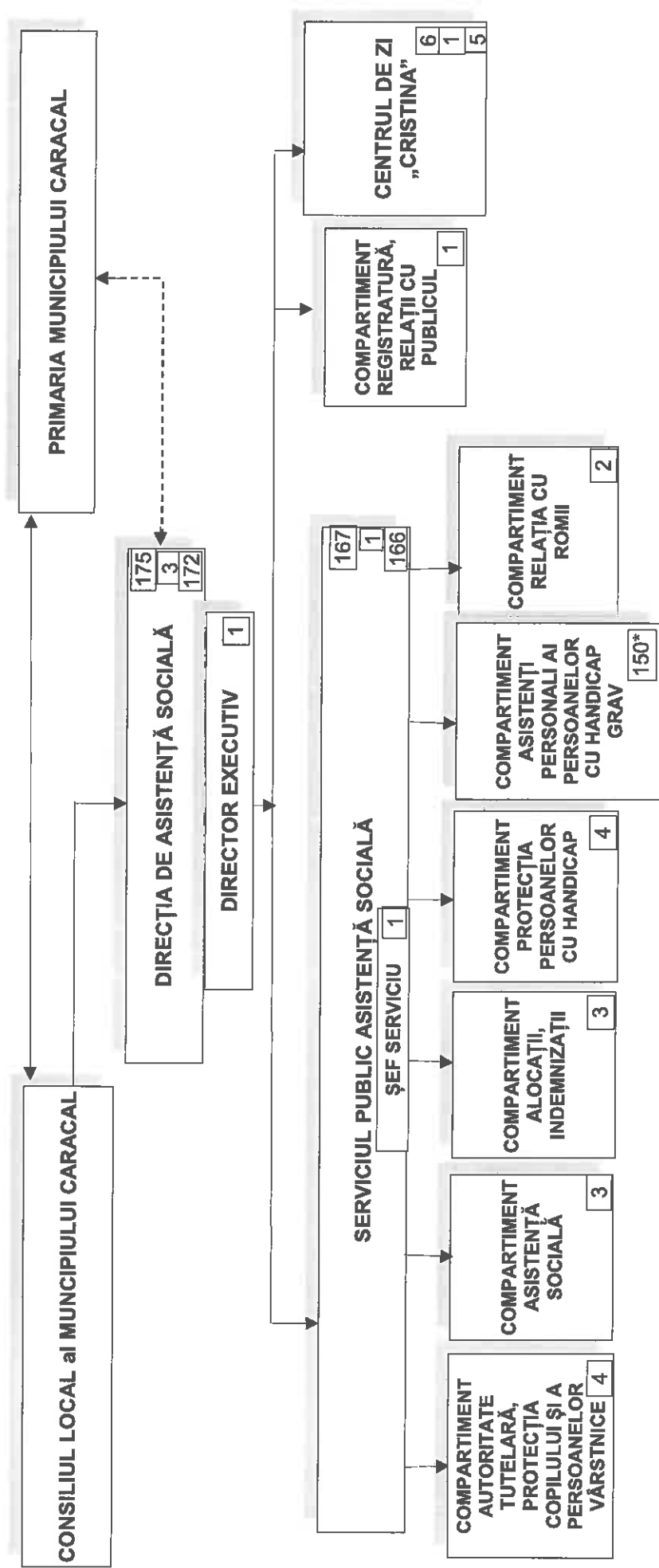
funcții publice de execuție : 10

funcții contractuale de conducere : 1

funcții contractuale de execuție : 162

Anexa nr. 1 la R.O.F.

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ a Municipiului CARACAL



* numărul de posturi de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav se aprobă anual

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	Observatii (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	10	11	12
		DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA												
1	VACANT			DIRECTOR EXECUTIV			S	II						263013
1.A.		SERVIUL PUBLIC ASISTENTA SOCIALA		SEF SERVICIU			S	II	4					418363
1.A.1.		COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECTIA COPILULUI ȘI PERSOANELOR VĂRSTNICE												
3	DAMIAN MARIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4					262967
4	POPESCU MARIAN DANIEL				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5					263006
5	RADUCAN ELENA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5					474918
6	VACANT											S	I	
1.A.2.		COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - BENEFICI												
7	DASCALU CORNELIA LUMINITA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5					262968
8	PRECUPETU CORINA LUMINITA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5					263009
9	RADOI VOCHITA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5					263014
1.A.3.		COMPARTIMENT ALOCATII - INDEMNIZATII												
10	BONDRESCU JENI DANIELA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5					262952
11	RAGLIU MARIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4					263012
12	VACANT											S	II	
1.A.4.		COMPARTIMENT PROTECTIA PERSOANELOR CU HANDICAP												
13	LUNGU SORIN FLORIN				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5					418364
14	TUDOR MARIANA ADRIANA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4					262980
15	VACANT											S	IA	
16	VACANT											M	II	
1.A.5.		COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV												
17-166	150 posturi													
1.A.6.		COMPARTIMENT RELATIA CU ROMII												
167	PALIU ALEXANDRU											S	IA	3
168	VACANT											S	II	
1.B.		COMPARTIMENT REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL												
169	VACANT											S	II	
1.C.		CENTRUL DE ZI „CRISTINA”												
170	VACANT									Coordonator personal de specialitate		S	I	
171	BANDICĂ JENI MIRELA									LUCRĂTOR SOCIAL PRINCIPAL		PL		5
172	BOȘȚINĂ DORINA									EDUCATOR PRINCIPAL		S		5
173	BUSUJOC MIRELA									ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL		5
174	POPA AURELIA									BUCĂTAR				5
175	VACANT									ÎNGRUIȚOARE				

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere:

- Nota de fundamentare a Serviciului Public Asistență Socială nr. 74319/16.12.2022;
- Prevederile H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Prevederile art. 113 alin. 3 și alin. 5 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile Legii nr. 272/2004 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
- Prevederile Legii nr. 277/2010 (republicare 1) privind alocația pentru susținerea familiei, cu completările și modificările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr. 38 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, actualizată;
- Prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, actualizată;
- Prevederile H.C.L nr.163/30.09.2022 privind aprobarea ROF al centrului de Zi Cristina, Caracal precum și aprobarea Planului strategic de dezvoltare al centrului pentru perioada 2022-2027;

Pentru desfășurarea activității DAS Caracal, propun a fi completată organigrama și statul de funcții, după cum urmează:

- Compartiment Autoritate Tutelară, Protecția Copilului și Persoanelor Vârstnice- 2 posturi
- Compartiment Alocații, Indemnizații – 1 post
- Compartiment Protecția Persoanelor cu handicap – 2 posturi

Precizare: posturile nou înființate vor fi funcții contractuale, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență.

Centrul de zi "Cristina"- 1 post îngrijitor

Față de cele de mai sus, propun spre aprobare proiectul de hotărâre referitor la aprobarea înființării Direcției de Asistență Socială a Municipiului Caracal, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al municipiului Caracal, a organigramei și statului de funcții precum și a Regulamentului de organizare și funcționare al D.A.S. Municipiul Caracal.



RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de hotărâre referitor la aprobarea înființării Direcției de Asistență Socială a Municipiului Caracal în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal, ca instituție publică fără personalitate juridică

Având în vedere prevederile legale incidente, respectiv:

- Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile Anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu completările și modificările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 272/2004 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
- Prevederile Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, actualizată;
- Prevederile O.G. nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, actualizată;
- Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 (r1) Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,

precum și prevederilor actelor administrative cu caracter normativ adoptate de autoritățile administrației publice, asupra cărora proiectul vizat va avea impact, în sensul încorporării, modificării sau, după caz, abrogării acestora, respectiv:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 103/2017 privind aprobarea numărului maxim de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice și statutului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal,

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 142/2019 privind aprobarea structurii organizatorice și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 11/2017 privind aprobarea numărului de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

- Prevederile H.C.L nr.163/30.09.2022 privind aprobarea ROF al Centrului de zi Cristina, Caracal precum și aprobarea Planului strategic de dezvoltare al centrului pentru perioada 2022-2027,

Procedând la elaborarea Notei de fundamentare nr. 75021/21.12.2022 pentru modificarea structurii de funcții publice a U.A.T. municipiul Caracal determinată de reorganizarea serviciilor publice de asistență socială, la care am anexat organigrama și statul de funcții pentru Direcția de Asistență Socială a Municipiului Caracal, întocmite conform celor descrise în proiectul de regulament, în care au fost tratate în detaliu fiecare dintre posturile și funcțiile din care va fi constituită structura organizatorică a direcției, astfel încât să îi fie asigurată funcționalitatea și operabilitatea în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate,

Constatînd că sunt îndeplinite condițiile de legalitate, necesitate și oportunitate, propun spre analiză și avizare Proiectul de hotărâre referitor la aprobarea înființării Direcției de Asistență Socială a Municipiului Caracal în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal, ca instituție publică fără personalitate juridică

Șef Serviciu,

Ionela Veronica Lungu



NOTA DE FUNDAMENTARE

pentru modificarea structurii de funcții publice a U.A.T. municipiul Caracal determinată de reorganizarea serviciilor publice de asistență socială

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 103/2017 privind aprobarea numărului maxim de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal,
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 142/2019 privind aprobarea structurii organizatorice și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, cu modificările și completările ulterioare, în susținerea propunerii de reorganizare a asistenței sociale furnizate la nivelul administrației publice locale a Municipiului Caracal, elaborez prezenta notă de fundamentare pentru modificarea structurii de funcții publice a U..A.T. Municipiul Caracal.

Necesitatea și legalitatea înființării Direcției de Asistență Socială în Municipiul Caracal rezultă din aplicarea prevederilor art. 113, alin. (3) din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora serviciile publice de asistență socială **se organizează în subordinea consiliilor locale ale municipiilor la nivel de direcție**, și a prevederilor HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

În Anexa 2 la HG 797/2017 – Regulament-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, Direcția de asistență socială este definită ca fiind instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Direcția se poate organiza ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului sau ca direcție generală, instituție publică în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, în funcție de structura demografică și indicatorii socio-economici ai orașului/municipiului.

În OUG nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la art. 5, lit w) **instituția publică este definită ca fiind structura funcțională care acționează în**

regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice.

Organizarea Direcției ca instituție publică cu personalitate juridică în conformitate cu prevederile art. 11 din Anexa nr. 2 la HG 797/2017, care definesc structura organizatorică a Direcției, respectiv structura orientativă de personal și compartimentarea Direcției, ar presupune înființarea a minimum 3 compartimente specializate în: resurse umane, juridic și contencios, precum și economico-financiar și administrativ, care să asigure funcționalitatea Direcției, fapt ce ar determina suplimentarea numărului de posturi și implicit creșterea cheltuielilor bugetare, însă, având în vedere datele concrete privind beneficiarii, categoriile de beneficii administrate și acordate precum și serviciile sociale prestate la nivelul localității noastre, **se poate asigura funcționalitatea Direcției de Asistență Socială ca și structură funcțională fără personalitate juridică subordonată Consiliului local**, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, cu posibilitatea suplimentării numărului de posturi specializate în asistență socială, astfel cum este prevăzut în art. 122 din Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare și la art. 11 (5) din Anexa nr. 2 la HG nr. 797/2017.

La data elaborării prezentei, în Municipiul Caracal sistemul de asistență socială a fost organizat astfel:

- în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului prin **Direcția Administrație Publică Locală, Juridic, Contencios, Servicii de Asistență Socială** compusă din : **Serviciul Juridic, Contencios, Autoritate Tutelară și Serviciul Public Asistență Socială**
- în subordinea Consiliului local, prin Centrul de zi „Cristina”, serviciu social fără personalitate juridică, preluat prin protocol în anul 2005 de la Consiliul Județean Olt, serviciu licențiat.

Pentru îndeplinirea rolului autorităților administrației publice locale de a interveni în dezvoltarea capacității de integrare socială a membrilor comunității și în soluționarea situațiilor de dificultate în care se pot afla aceștia prin crearea de oportunități egale și, în subsidiar, prin acordarea de beneficii de asistență socială și servicii sociale adecvate, este necesară crearea unui cadru organizatoric prin care să fie coordonate sistemic măsurile și acțiunile specifice care să determine dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

În acest fel, structura Direcției de Asistență Socială va subsuma administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și prestarea serviciilor sociale la nivelul Municipiului Caracal, abordând strategic măsurile de asistență socială și acționând integrativ, asistiv și suportiv în beneficiul persoanelor aflate în dificultate.

În aplicarea celor prezentate formulez următoarele propuneri:

1. Direcția Administrație Publică Locală, Juridic, Contencios, Servicii de Asistență Socială va fi reorganizată ca structură funcțională fără personalitate juridică, subordonată consiliului local, cu denumirea **Direcția de Asistență Socială**, în cadrul căreia vor fi preluate **Serviciul Public de Asistență Socială** format din 9 posturi (8 funcții publice și un post contractual), și **Compartimentului Autoritate Tutelară, Protecția Copilului** din componența Serviciului Juridic, Contencios, Autoritate Tutelară, format din 3 posturi prevăzute cu funcții publice, având atribuții specifice asistenței sociale, cu respectarea prevederilor art. 518, alin. 1 lit. d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Juridic, Contencios, reorganizat, va rămâne în structura Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal.

Postul vacant prevăzut cu funcție publică de conducere de **director executiv al Direcției Administrație Publică Locală, Juridic, Contencios, Servicii de Asistență Socială – id post 263013, va fi mutat definitiv la Direcția de Asistență Socială organizată în subordinea Consiliului local.**

Detalierea structurilor, a funcțiilor din cadrul Direcției de Asistență Socială și prevederile legale aplicabile:

1. **director executiv al Direcției de Asistență Socială, post vacant** id post 263013, post prin care se exercită prerogative de putere publică prin activitățile cu caracter general prevăzute la art. 370, alin. (2) lit. a, b, c și e teza 1, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, se încadrează în prevederile art. 125 (2) din Legea nr. 292/2011 – legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, postul vacant va fi mutat din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Caracal, în structura Direcției de Asistență Socială, fișa postului va conține, fără a se limita la acestea, setul de atribuții specifice prevăzute în Regulamentul-cadru, Anexa nr. 2 la HG 797/2017, respectiv: art. 2, lit. a-c, g, h, art. 3, alin (1) , lit. c, d, f, i, alin. (2), lit. a, b, c, f, h, I.

Conform prevederilor art. 13 din Anexa 2 la HG 797/2017 - Regulament-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, coroborate cu prevederile art. 385 alin (3), 387, alin. (1) lit. b, 390, alin. (1) lit. e, art. 465(3) și art. 468, alin. (2) lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, candidații pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 7 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență, cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate,

absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management, sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În subordinea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială se vor afla următoarele structuri:

- A. Serviciul Public Asistență Socială
- B. Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul
- C. Centrul de zi „Cristina”

A. Serviciul Public Asistență Socială din structura Aparatului de specialitate al Primarului se va muta în structura Direcției de Asistență Socială, în subordinea directorului executiv, cu toate compartimentele și funcțiile existente și va fi redimensionat. În structura sa va fi mutat și Compartimentul Autoritate Tutelară, Protecția Copilului, care va fi redimensionat și redenumit. De asemenea, în structura Serviciului Public de Asistență Socială va fi înființat și un nou compartiment cu denumirea „Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav”

Structura de funcții a Serviciului Public Asistență Socială va fi următoarea:

-1 post șef serviciu, gradul II, funcție publică de conducere, id post 418363, post ocupat, pentru care se vor aplica prevederile art. 518, alin. (1) lit. a, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile funcției se modifică mai puțin de 50%

A.1. Compartimentul Autoritate Tutelară, Protecția Copilului și a Persoanelor Vârstnice, prin intermediul căruia se exercită prerogative de putere publică prin activitățile cu caracter general prevăzute la art. 370, alin. (2) lit. b și e teza 1, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, aplicând prevederile prevăzute în Secțiunile a 2-a și a 4-a din Cap. IV al Legii nr. 292/2011 privind asistența socială și prevederile art. 3, alin. (2), lit a – e și art. 8, alin.(5)-(7) din Anexa 2 la HG 797/2017, provine din structura Serviciului Juridic, Contencios, Autoritate Tutelară, Compartimentul Autoritate Tutelară, Protecția Copilului urmînd a fi redenumit și redimensionat,

În plus față de structura de 3 funcții publice existente, cunt propuse încă 2 funcții contractuale de execuție, din cele specificate la art. 125 (1) din Legea nr. 292/2011, respectiv la art. 11 (5) din HG 797/2017, urmînd a fi structurat astfel:

-1 post funcție publică de execuție – **inspector, clasa I, grad profesional superior, id 262967,** post ocupat, pentru care propunem **schimbarea denumirii în consilier,** cu aplicarea art. 518, alin. (1) lit. a, c, d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile funcției se modifică mai puțin de 50%

- 1 post funcție publică de execuție – **consilier, clasa I, grad profesional superior, id 263006,** post ocupat, pentru care se aplică prevederile art. 518, alin. (1) lit. a și d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile funcției se modifică mai puțin de 50%

- 1 post funcție publică de execuție – **consilier, clasa I, grad profesional superior, id 474918,** post ocupat, pentru care se aplică prevederile art. 518, alin. (1) lit. a și d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile funcției se modifică mai puțin de 50%.

- 1 post funcție contractuală de execuție (consilier (S)) din categoria celor prevăzute la art. art. 122 din Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare și la art. 11 (5) din Anexa nr. 2 la HG nr. 797/2017, posturi propuse a fi înființate

A.2. Compartimentul Asistență Socială, Beneficii este propunerea de redenumire a Compartimentului Asistență Socială din structura Serviciului Public Asistență Socială, prin intermediul său se exercită prerogative de putere publică prin activitățile cu caracter general prevăzute la art. 370, alin. (2) lit. a, b, c și e teza 1, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, aplicând prevederile prevăzute în art 9, alin. (1) , lit. a, d și art. 11 din Secțiunea 1 din Cap. II al Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, prevederile art. 3 (1), lit. c, d și f din Anexa 2 la HG 797/2017, care își va păstra structura de 3 funcții publice de execuție, astfel:

1 post funcție publică de execuție – consilier, clasa I, grad profesional superior (id post 262968) – post ocupat, pentru care se aplică prevederile art. 518, alin. (1) lit. a și d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile funcției se modifică mai puțin de 50%

1 post funcție publică de execuție – consilier, clasa I, grad profesional superior (id post 263009) – post ocupat, pentru care se aplică prevederile art. 518, alin. (1) lit. a și d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile funcției se modifică mai puțin de 50%

1 post funcție publică de execuție – inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 263014)- post ocupat, pentru care propunem **schimbarea denumirii în consilier,** cu aplicarea

art. 518, alin. (1) lit. a, c, d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile funcției se modifică mai puțin de 50%

A.3. Compartimentul Alocării, Indemnizații, prin intermediul său se exercită prerogative de putere publică prin activitățile cu caracter general prevăzute la art. 370, alin. (2) lit. a, b, c și e teza 1, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, aplicând prevederile prevăzute în art 9, alin. (1) lit. b, d și art. 12 din Secțiunea 1 din Cap. II al Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, prevederile art. 3 (1), lit. c, d și f din Anexa 2 la HG 797/2017, va fi redimensionat la 3 posturi, cu menținerea numărului de 2 posturi funcții publice de execuție, după cum urmează:

1 post funcție publică de execuție – inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 262952) – post ocupat, pentru care propunem schimbarea denumirii în consilier, cu aplicarea art. 518, alin. (1) lit. a, c, d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile funcției se modifică mai puțin de 50%

1 post funcție publică de execuție – inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 263012) – post ocupat, pentru care propunem schimbarea denumirii în consilier, cu aplicarea art. 518, alin. (1) lit. a, c, d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile funcției se modifică mai puțin de 50%

- **1 post funcție contractuală de execuție (consilier (S))** din categoria celor prevăzute la art. art. 122 din Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare și la art. 11 (5) din Anexa nr. 2 la HG nr. 797/2017, **post nou înființat**

A.4. Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap, prin intermediul căruia se exercită prerogative de putere publică prin activitățile cu caracter general prevăzute la art. 370, alin. (2) lit. a, b, c și e teza 1, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, executând prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art 9, alin. (1) lit. c și art. 13 din Secțiunea 1 din Cap. II al Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, prevederile art. 8, alin. (3)-(4) din Anexa nr. 2 la HG 797/2017, își menține numărul de 2 posturi funcții publice de execuție, însă se suplimentează cu 2 posturi contractuale de execuție din categoria celor prevăzute la art. art. 122 din Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, și la art. 11 (1) lit. g și 11 (5) din Anexa nr. 2 la HG nr. 797/2017, posturi propuse pentru atribuțiile de monitorizare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap, după cum urmează:

1 post funcție publică de execuție – inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 262980), post ocupat pentru care propunem schimbarea denumirii în consilier, cu aplicarea art. 518, alin. (1) lit. a, c, d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile funcției se modifică mai puțin de 50%

1 post funcție publică de execuție – inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 418364)), post ocupat pentru care propunem schimbarea denumirii în consilier, cu aplicarea art. 518, alin. (1) lit. a, c, d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile funcției se modifică mai puțin de 50%

2 posturi funcții contractuale de execuție – consilier (S) și referent(M) din categoria celor prevăzute la art. art. 122 din Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, și la art. 11 (1) lit. g și 11 (5) din Anexa nr. 2 la HG nr. 797/2017, posturi

propușe pentru atribuțiile de monitorizare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap în conformitate cu prevederile art. 6, alin (3) din HG 427/2001 privind aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, **propușe a fi înființate.**

A.5. Compartimentul Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav

Este propus pentru a fi dimensionat la **150 de posturi contractuale de execuție** pentru încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap în conformitate cu prevederile art. 32, alin. (1), lit. a, art. 40, alin. (1) și art. 44 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. La data elaborării prezentei, prin HCL nr. 11/2017 au fost aprobate la nivelul Municipiului Caracal un număr de 300 de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, din care actualmente sunt ocupate 129 de posturi, propunerea fiind de a dimensiona numărul posturilor pentru anul 2023 la 150 de posturi, număr care va fi aprobat anual prin Hotărâre a Consiliului Local, conform art. 6, alin (2) din HG 427/2001 privind aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap.

A.6. Compartimentul Relația cu Romii se menține în structura Serviciului Public Asistență Socială cu următoarea structură

1 post funcție contractuală de execuție, ocupat de expertul local pentru romi,

1 post funcție contractuală de execuție – consilier (S), gradul II, post nou înființat

B. Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul

Propunere de înființare **1 post contractual de execuție**, consilier (S), care va exercita activități din cele prevăzute la art. 382, lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

C. Centrul de zi „Cristina”

Pentru asigurarea funcționalității centrului este propusă menținerea numărului de **6 posturi contractuale**, din care **1 post funcție contractuală de conducere – coordonator personal de specialitate**, propunerea de modificare fiind la structura posturilor în sensul înființării unui post de îngrijitor, care să asigure curățenie și igienizarea spațiilor și dotărilor centrului, și desființarea postului de psiholog, post vacant încă din anul 2012.

Consider că structura de funcții publice propusă pentru Direcția de Asistență Socială respectă prevederile referitoare la înființarea de funcții publice prevăzută de art. 369, lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile referitoare la stabilirea numărului total de funcții publice de conducere în cadrul fiecărei autorități sau instituții publice din cuprinsul art. 391 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, din organigrama și statul de funcții anexate prezentei rezultând următoarele:

SINTEZA funcții publice și contractuale din Direcția de Asistență Socială

Total funcții publice : 175, din care :

Funcții publice de conducere : 2 (1 director executiv, 1 șef serviciu)

Funcții contractuale de conducere : 1 (1 coordonator personal de specialitate)

Funcții publice de execuție : 10

Funcții contractuale de execuție: 162 (din care 150 posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap)

Dat fiind că finanțarea cheltuielilor de personal ale Direcției de Asistență Socială va fi realizată de la bugetul local, de la capitolul bugetar 68.02.02. – „Asistență Socială”, numărul de posturi din structura direcției nu va influența numărul maxim de posturi comunicat în Adresa nr. 22521/24.03.2022, prin care Instituția Prefectului Județului Olt, în aplicarea prevederilor art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, transmite numărul maxim de 230 de posturi pentru aparatul de specialitate al primarului, precum și pentru instituțiile publice înființate prin hotărâre a consiliului local , **cu excepția celor din cadrul capitolelor bugetare “Învățământ” și “Asigurări și asistență socială” finanțate din bugetele locale**, precum și din capitolul bugetar “Sănătate” indiferent de sursa de finanțare (inclusiv funcțiile de primar, viceprimar și secretar al unității administrativ-teritoriale).

Șef Serviciu,

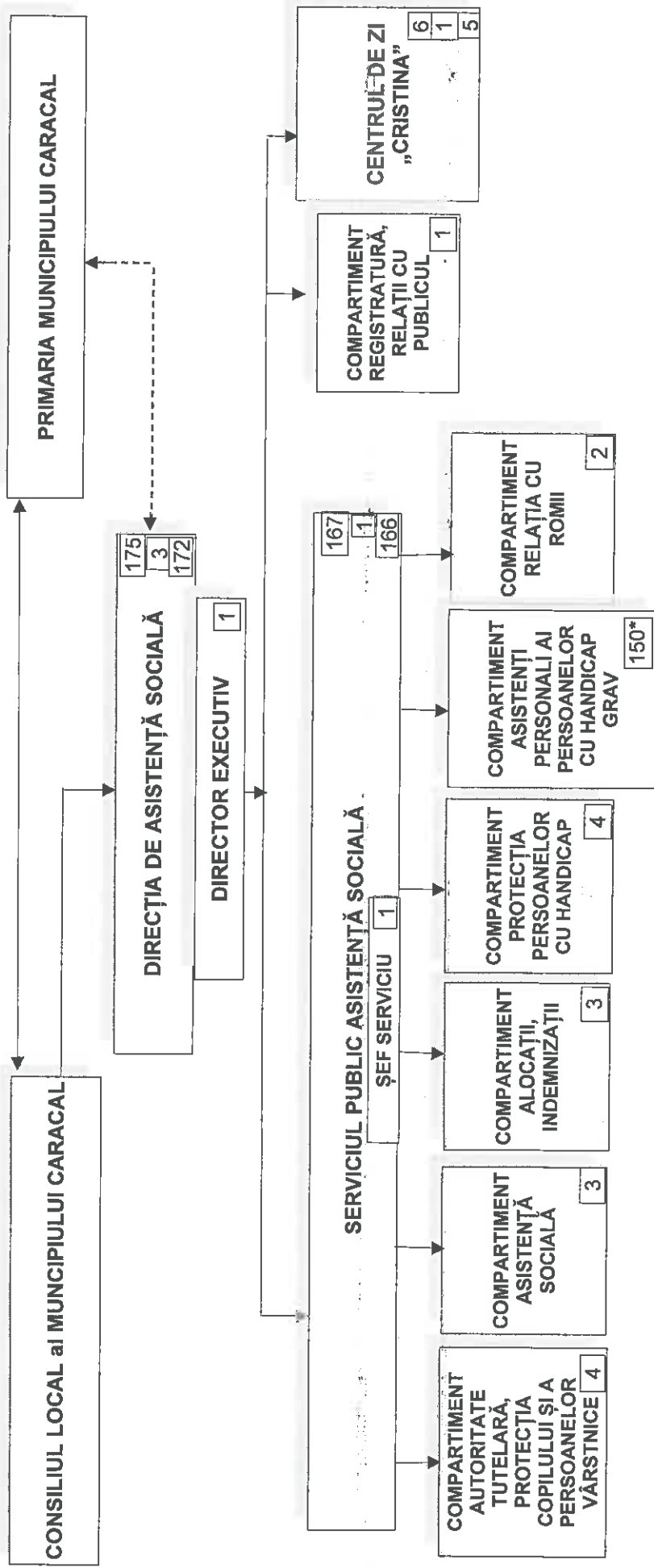

Ionela Veronica Lungu

U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL
 CONSILIUL LOCAL al MUNICIPIULUI CARACAL

Nr. posturi : 175, din care:
 funcții publice de conducere : 2
 funcții publice de execuție : 10
 funcții contractuale de conducere : 1
 funcții contractuale de execuție : 162

Anexa nr. 1 la nota 75021/21.12.2022

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ a Municipiului CARACAL



* numărul de posturi de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav se aprobă anual

