MUNICIPIUL CARACAL
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL
Str. Piata Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175
tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516
email: office@primariacaracal.ro

www.primariacaracal.ro

HOTĂRÂREA NR. 96/22.06.2026

REFERITOR LA: aprobarea Regulamentului de organizare si funcţionare, modificarea organigramei şi a statului de funcţii ale Primăriei Municipiului Caracal

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 70743/15.06.2026 al Primarului Municipiului Caracal;
- Raportul de specialitate nr. 70770/15.06.2026 al Serviciului Management resurse umane, arhive din care rezultă necesitatea, oportunitatea şi legalitatea adoptării Regulamentului de organizare si funcţionare al Primăriei Municipiului Caracal;
- Referatul de specialitate nr. 70617/12.06.2026 al Serviciului Management Resurse umane, arhive, prin care se propune proiectul Regulamentului de organizare şi functionare al Primăriei Municipiului Caracal şi propunerile de modificări şi completări la Nota de fundamentare nr. 55313/07.04.2026 referitoare la reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Caracal şi aprobarea organigramei şi statului de funcţii ale Primăriei Municipiului Caracal;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 12/31.01.2025 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a organigramei şi a statului de funcţii ale **Primăriei municipiului Caracal,** cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 44/17.04.2026 referitoare la reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Caracal şi aprobarea organigramei şi statului de funcţii ale Primăriei Municipiului Caracal;
- prevederile art. 125 din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare,
- prevederile art. 3, alin. (50 , art. 7 şi 8 din Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. XL, alin. (6) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 72026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;
- prevederile art. 370, alin. (1), (2), (4) şi (5), art. 391, alin. (1) şi alin. (3), art. 409, art. 518, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 129 alin. (2) lit. a, alin. (3) lit. c, art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Avizul Comisiei pentru activităţi juridice, disciplină, muncă, cereri, sesizări a Consiliului local al municipiului Caracal;

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. a şi art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare si funcţionare al Primăriei Municipiului Caracal conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă **organigrama şi statul de funcţii ale Primăriei Municipiului Caracal,** conform Anexelor nr. 1 şi nr. 2 la Regulamentul de organizare si functionare prevăzut la art. 1, cu menţinerea numărului maxim de posturi aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 44/17.04.2026.

Art. 3. La data de 01.07.2026 Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 12/31.01.2025 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a organigramei şi a statului de funcţii ale **Primăriei municipiului Caracal,** cu modificările şi completările ulterioare, îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Prezenta hotărâre poate fi contestată în instanţa de contencios administrativ competentă, conform prevederilor Legii nr. 544/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituţiei Prefectului Judeţului Olt, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, Primarului Municipiului Caracal şi Serviciului Management resurse umane, arhive din cadrul Aparatului de specialitate al primarului.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

MITROI DUMITRU-LIVIU

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL,

RĂDESCU VIOREL EMIL

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi pentru

ROMÂNIA
JUDEŢUL OLT
MUNICIPIUL CARACAL

ANEXA la
HCL nr. 96/22.06.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CARACAL

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) U.A.T. Municipiul Caracal este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu, subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală 4395175, al conturilor deschise pentru și în numele său la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare, titular al drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al Municipiului Caracal, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.
(2) Primăria Municipiului Caracal este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Caracal şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetele primarului/viceprimarului şi aparatul de specialitate al primarului.
(3) Activitatea Primăriei Municipiului Caracal este organizată si condusă de către primar, direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele din Aparatul de specialitate al primarului fiindu-i subordonate direct, sau indirect prin viceprimar, respectiv secretar general, după caz.
(4) Structura, numărul de posturi şi statul de funcţii ale Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Caracal, la propunerea primarului.
(5) Regulamentul de Organizare si Funcţionare (R.O.F.) al Primăriei Municipiului Caracal a fost elaborat în aplicarea prevederilor art. 40 alin. (1) lit. a din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative specifice de reglementare a activităților instituțiilor și serviciilor publice ale administrației publice locale.
(6) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, ca instrument de organizare al structurii funcționale, cuprinde informații referitoare la baza legală a constituirii și funcționării structurii, prezentarea obiectului de activitate, principalele caracteristici organizaționale, descrierea structurii și detalierea funcțiilor încorporate (organigrama și stat de funcții), precum și prezentarea obiectivelor generale și a atribuțiilor specifice fiecărui domeniu de activitate.
(7) Organigrama Primăriei Municipiului Caracal, anexa 1 la R. O. F., este structura unitară, redată sub forma unei diagrame logice prin care se sistematizează şi se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul autorităţii executive, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum şi raporturile de colaborare.
(8) Personalul Primăriei Municipiului Caracal este format din demnitari, funcţionari publici, personal contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii, care dețin funcții în structura organizatorică conform statului de funcții, anexa 2 la R.O.F..

Art. 2. – Funcţiile R.O.F.
În cadrul autorităţii publice, Regulamentul de Organizare si Funcţionare îndeplineşte următoarele funcţii:

a) **Funcţia de instrument de management:** R.O.F. este un mijloc prin care atât angajaţii cât şi cetăţenii dobândesc o imagine asupra organizării administraţiei publice, iar obiectivele acesteia devin clare

b) **Funcţia de legitimare a puterii şi obligaţiilor:** fiecare persoană care-şi desfăşoară activitatea în cadrul instituţiei ştie cu precizie ce funcţie deţine, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de coordonare, colaborare şi subordonare

c) **Funcţia de integrare socială a personalului** – R.O.F. conţine reguli şi norme scrise care reglementează activitatea profesională a angajaţilor care lucrează la realizarea obiectivelor autorităţii.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile R.O.F. sunt obligatorii pentru toţi funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o deţin şi pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă/contract de management din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.

Art. 4. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Caracal şi îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul aducerii la cunoştinţa acestora.

CAPITOLUL II
Reglementări privind organizarea și funcționarea PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CARACAL
SECȚIUNEA I
Principii de funcționare, cadru organizațional

Art. 5. Primăria Municipiului Caracal este organizată si funcţionează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității și adaptabilității, astfel cum sunt definite de Codul administrativ, și al principiilor specifice administrației publice locale, și anume:

a) principiul descentralizării;
b) principiul autonomiei locale;
c) principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;
d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;
e) principiul cooperării;
f) principiul responsabilităţii;
g) principiul constrângerii bugetare.

Art. 6. Cadrul organizațional și funcțional al Primăriei Municipiului Caracal este structurat astfel:

1. PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL
2. VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL
   1. A. Administrator public
   1. B. Cabinetul Primarului
   2. A. Cabinetul Viceprimarului

1.C. Aparatul de specialitate al Primarului
1.C.A. Secretarul general al Municipiului Caracal
1.C.B. Compartimentul Audit Public Intern
1.C.C. Compartimentul Control Intern Managerial, Managementul Calității
1.C.D. Compartimentul Guvernanță Corporativă
1.C.E. Compartimentul Protecția Mediului
1.C.F. Compartimentul Gospodărire Urbană, Asociații de Proprietari
1.C.G. Compartimentul Inspecție Comercială, Autorizare Agenți Economici
1.C.H. Compartimentul Protecție Civilă, P.S.I., Securitatea și Sănătatea Muncii
1.C.A.1. Serviciul Juridic, administrare patrimoniu
1.C.A.1.1. Compartiment Juridic

1.C.A.1.2. Compartiment Acte Administrative ale Autorităților Publice
1.C.A.1.3. Compartimentul Administrare Patrimoniu
1.C.A.1.4. Compartimentul Fond Locativ
1.C.A.1.5. Compartimentul Administrarea Piețelor
1.C.A.2. Compartimentul Registru Agricol
1.C.I. Serviciul Strategii, Management de Proiecte
1.C.I.1. Compartimentul Dezvoltare Durabilă
1.C.I.2. Compartimentul Management de Proiecte
1.C.I.3. Compartimentul Monitorizare Contracte de Finanțare
1.C.J. Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului
1.C.J.1. Compartimentul Cerificate de Urbanism, Autorizații de Construire
1.C.J.2. Compartimentul Disciplină în Construcții
1.C.J.3. Compartimentul Protecția Monumentelor Istorice, Recepții
1.C.J.4. Compartimentul Documentații de Urbanism, Publicitate Stradală
1.C.J.5. Compartimentul Sistem Informațional Geografic, Nomenclatură Stradală
1.C.J.6. Compartimentul Acorduri Administrator de Drum
1.C.J.7. Compartimentul Cadastru, Fond Funciar
1.C.K. Direcția Tehnică
1.C.K.1. Serviciul Investiții
1.C.K.1.1. Compartimentul Investiții, Lucrări Publice
1.C.K.1.2. Compartimentul Monitorizare Decontări Contracte Investiții, Lucrări Publice
1.C.K.1.3. Compartimentul Monitorizare Servicii de Utilitate Publică
1.C.K.1.4. Compartimentul Transport Local
1.C.K.2. Serviciul Administrativ
1.C.L. Direcția Economică
1.C.L.1. Serviciul Buget,Contabilitate
1.C.L.1.1. Compartimentul Buget, Monitorizare Execuție Bugetară
1.C.L.1.2. Compartimentul Raportări Subordonate Buget Local
1.C.L.1.3. Compartimentul Contabilitate
1.C.L.1.4. Compartimentul Evidență Analitică Plătitori
1.C.L.1.5. Compartimentul Casierie
1.C.L.2. Serviciul Impozite și Taxe Locale
1.C.L.2.1. Compartimentul Stabilire Impozite și Taxe Locale
1.C.L.2.2. Compartimentul Inspecție Fiscală
1.C.L.3. Serviciul Executare Silită
1.C.M. Direcția Achiziții, Informatizare, Resurse umane
1.C.M.1. Serviciul Achiziții Publice
1.C.M.1.1. Compartimentul Achiziții
1.C.M.1.2. Compartimentul Informatizare
1.C.M.1.3. Compartimentul Digitalizare
1.C.M.2. Serviciul Management Resurse Umane, Arhive
1.C.M.2.1. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare
1.C.M.2.2. Compartimentul Arhive
1.C.M.2.3. Compartimentul Relații Publice
1.C.M.2.4. Compartimentul Registratură Electronică
1.C.M.3. Compartimentul Infrastructură și Echipamente Informatice
1.C.N. Biblioteca „Virgil Carianopol"
1.C.N.1. Compartimentul Prelucrarea/dezvoltarea colecțiilor
1.C.N.2. Compartimentul Comunicarea colecțiilor
1.C.N.3. Compartimentul Programe și proiecte culturale pentru copii și tineret, Biblionet
1.C.N.4. Compartimentul Digitizare, conservare, restaurare, arhivă
1.C.N.5. Compartimentul Întreținere
1.C.O. Muzeul Romanațiului

1.C.O.1. Compartimentul Arheologie, istorie
1.C.O.2. Compartimentul Artă plastică
1.C.O.3. Compartimentul Casa memorială „Iancu Jianu"
1.C.O.4. Compartimentul Etnografie și istorie urbană „Hagiescu Miriște"
1.C.O.5. Compartimentul Restaurare, conservare
1.C.O.6. Compartimentul Gestiune patrimoniu muzeal, întreținere, deservire
1.C.P. Direcția de Asistență Socială
1.C.P.1. Serviciul Beneficii Sociale
1.C.P.1.1. Compartimentul Venit Minim de Incluziune
1.C.P.1.2. Compartimentul Evidență Prestare Activități și Lucrări de Interes Local
1.C.P.1.3. Compartimentul Tichete Sociale Alimente/Masă Caldă
1.C.P.1.4. Compartimentul Stimulente Educaționale
1.C.P.1.5. Compartimentul Alocații, Indemnizații
1.C.P.1.6. Compartimentul Ajutoare Sociale de Urgență și Ajutoare pentru Încălzirea Locuințelor
1.C.P.2. Serviciul Coordonare și Dezvoltare Servicii Sociale
1.C.P.2.1. Compartimentul Contractare Servicii Sociale
1.C.P.2.2. Compartimentul Autoritate Tutelară, Protecția Copilului și a Persoanelor Vârstnice
1.C.P.2.3. Compartimentul Relația cu Romii
1.C.P.3. Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap
1.C.P.4. Compartimentul Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav
1.C.P.5. Centrul de zi „Cristina"
1.C.P.5.1. Compartimentul Educație, asistență socială, asistență medicală
1.C.P.5.2. Compartimentul Gospodărire, întreținere
1.C.P.6. Centrul de zi pentru persoane vârstnice – centru multifuncțional
1.C.P.6.1. Centrul de zi de asistență și recuperare
1.C.P.6.1.1.Compartimentul Informare, recepție, evidență beneficiari
1.C.P.6.1.2. Compartimentul terapii
1.C.P.6.1.3. Compartimentul asistență psiho-socială
1.C.P.6.1.4. Compartimentul Îngrijire personală
1.C.P.6.1.5. Compartimentul Administrativ, deservire
1.C.P.6.2. Unitatea de îngrijire la domiciliu
1.C.R. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanelor al Municipiului Caracal
1.C.R.1. Compartimentul Stare civilă
1.C.R.2.Compartimentul Evidență informatizată a persoanelor, eliberare acte de identitate
1.C.S. Serviciul Public Asistență medicală în unitățile de învățământ și asistență medicală comunitară
1.C.S.1. Compartimentul Asistență medicală în unitățile de învățământ
1.C.S.2.Compartimentul Asistență medicală comunitară

SECȚIUNEA II
Obiectivele şi atribuţiile funcţiilor şi compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Caracal

Art. 7. Primarul
(1) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă U.A.T. Municipiul Caracal în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.
(2) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.
Art. 8. Atribuţiile primarului
(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:
a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.
(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.
(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;
b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.
(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile administării bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Caracal, precum și furnizării serviciilor publice de interes local privind:
a) educaţia;
b) serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
c) sănătatea;
d) cultura;
e) tineretul;
f) sportul;
g) ordinea publică;
h) situaţiile de urgenţă;
i) protecţia şi refacerea mediului;
j) conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;
k) dezvoltarea urbană;
l) evidenţa persoanelor;
m) podurile şi drumurile publice;
n) serviciile comunitare de utilităţi publice de interes local;
o) serviciile de urgenţă de prim ajutor;

p) activităţile de administraţie social-comunitară;
q) locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
r) punerea în valoare, în interesul colectivităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;
s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice a bunurilor din domeniul public şi privat al Municipiului Caracal, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.
(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile legii.
(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.
(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile legii.

Art. 9. Viceprimarul

(1) Municipiul Caracal are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.
(2) Atribuţiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziţiile Primarului municipiului Caracal.

Art. 10. Administratorul public - Atribuţiile, numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public
(1) Administratorul public este funcție de conducere exercitată în temeiul unui contract de management.
(2) Persoanele care pot ocupa funcţia de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
(3) Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute de legislatia în vigoare.
(4) Contractul de management se încheie între primar şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.
(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local;
(6) Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
(8) Eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului și intervine în situatiile prevăzute de lege.

(9) Fără ca enumerarea să fie limitativă, administratorul public poate îndeplini următoarele atribuții:
a) elaborarea şi aplicarea de strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
b) adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare şi a mandatului încredinţat;
c) respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
d) administrarea, cu diligenţa unui bun proprietar, a patrimoniului instituției publice și gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituției;
e) reprezentarea instituţiei în raporturile cu terţii, conform mandatului;
f) încheierea de acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, conform competenţelor sale;
g) elaborarea şi prezentarea situaţiei economico-financiare a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor şi a indicatorilor prevăzuţi în Contractul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activităţii, când este cazul;
h) îndeplinirea atribuţiilor delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.
i) elaborarea, cel puțin anual, a raportului periodic de activitate al autorităților publice și asigurarea publicității acestuia conform legii.

Art. 11. (1) Consilierii primarului / viceprimarului sunt angajați contractuali încadrați la **Cabinetul Primarului**, respectiv **Cabinetul Viceprimarului**, cu respectarea prevederilor art. 546 lit. k și l din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Cabinetului Primarului / Viceprimarului se realizeaza doar pe baza propunerii Primarului/Viceprimarului.
(3) Persoanele încadrate la Cabinetului Primarului/Viceprimarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului Primarului, respectiv Viceprimarului, după caz, îndeplinind următoarele atribuții:
a) asigurarea relaţiei instituţiei cu presa locală şi centrală şi monitorizarea acesteia;
b) planificarea şi programarea activităţii de mediatizare prin planuri de mediatizare strategice, tactice şi de execuţie;
c) planificarea şi organizarea campaniilor de presă;
d) planificarea și organizarea conferinţelor de presă ale Primarului/Viceprimarului şi participarea la acestea;
e) elaborarea dosarelor de presă ale evenimentelor organizate de Primar/Viceprimar şi pregătirea materialelor pentru conferinţele de presă;
f) elaborarea şi transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă care să informeze asupra activităţii Primarului/Viceprimarului;
g) organizarea agendei de lucru a Primarului/Viceprimarului
h) pregătirea zilnică a revistei presei pentru Primar/Viceprimar;
i) întocmirea referatelor și a caietelor de sarcini pentru contractarea serviciilor de informare și comunicare furnizate de agenți economici și companii mass-media;
j) întocmirea comenzilor pentru anunţurile care se transmit agenților economici și companiilor mass-media partenere în contracte de prestări servicii de informare și comunicare;
k) vizarea facturilor venite de la partenerii mass-media (verificare număr de apariţii, dimensiuni şi datele apariţiilor);
l) elaborarea discursurilor oficiale ale Primarului/Viceprimarului;
m) crearea şi întreţinerea de date fotografice şi alte materiale auxiliare necesare activităţii de mediatizare;
n) redactarea luărilor de poziţie în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea instituţiei, ca replică la un eveniment consumat sau a cărui pregătire este anunţată ca sigură.
o) păstrarea şi arhivarea corespunzătoare a documentelor compartimentului;
p) executarea lucrărilor de secretariat ale compartimentului, inclusiv expedierea corespondenţei curente şi a celei ocazionate de evenimente speciale la nivelul conducerii Primăriei;
q) acordă consiliere primarului/viceprimarului pentru toate problemele sesizate;

r) acordă informaţiile solicitate de cetăţeni/instituţii în conformitate cu prevederile legale şi dispoziţiile Primarului;
s) asigură redactarea răspunsurilor la invitaţiile diferitelor instituţii, agenţi economici, persoane fizice, mass – media din ţară sau străinătate, pentru seminarii, vizite, cursuri, sau alte manifestări;
t) asigură redactarea invitaţiilor, a corespondenţei şi documentărilor pentru Primar/Viceprimar referitoare la aniversări, sărbători, vizite sau alte manifestări cu caracter cultural, religos, artistic sau interetnic;
u) organizează acţiunile de reprezentare a Primarului/Viceprimarului la ceremonii şi solemnităţi,
v) participă la audienţele Primarului/Viceprimarului, completează agenda cu problemele sesizate de cetăţeni în cadrul audienţelor şi urmăreşte soluţionarea acestora
x) organizează și coordonează activităţile de protocol
y) realizează activitățile de secretariat la cabinetele Primarului şi Viceprimarului;
z) execută lucrări de tehnoredactare şi multiplicare a diferitelor materiale la solicitarea Primarului şi Viceprimarului;
aa) colectează informaţii de sinteză de la structurile de specialitate şi redactează proiectul de raport privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Caracal;
ab) primeşte reclamaţiile şi sesizările adresate direct Primarului şi Viceprimarului;
ac) realizează activitățile de telecomunicații la Cabinetele Primarului şi Viceprimarului;
ad) întocmește ordine de deplasare, întocmește evidența biletelor de voie pentru salariaţi și transmite situația acestora serviciului de resurse umane;
ae) efectuează transmiterea prin fax a documentelor Primăriei şi Consiliului Local şi se asigură de respectarea circuitului documentelor;
af) preia sarcinile transmise direct de Primar sau Viceprimar şi le transmite spre rezolvare persoanelor cu responsabilităţi în domeniul respectiv;
ag) asigură convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituţiei la cererea Primarului şi Viceprimarului;
ah) primeşte şi transmite note telefonice, email-uri referitoare la evenimente organizate de instituţie, activitatea Primarului, întâlniri, convocări, buletine meteorologice, întreruperea curentului electric, lucrări de branşamente etc., ţine evidenţa notelor telefonice primite şi urmăreşte transmiterea acestora la compartimentele primăriei şi unităţile subordonate care au competențe în aplicarea/soluționarea conținutului acestora;
ai) întocmește actele pentru plecări în străinătate, realizează îndeplinirea formalităţilor de obţinere a vizelor pentru deplasări în străinătate ale reprezentanţilor Primăriei Municipiului Caracal;
aj) întocmeşte şi reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialităţile, cu telefoanele utile, email – uri, etc., adresele instituţiilor colaboratoare;
ak) răspunde de utilizarea și aplicarea corectă a sigiliilor şi ştampilelor instituţiei, de integritatea și păstrarea în siguranță a acestora;
al) asigură păstrarea şi folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

SECȚIUNEA III
Organizarea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal

Art. 12. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Caracal este format din **secretarul general al Municipiului Caracal şi din totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.**

(2) Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente funcționale care au structuri de direcţii, servicii, secții sau compartimente.

(3) Direcţiile reprezintă unităţi operative la nivel de instituţie. Direcţiile grupează, de regulă, mai multe servicii, secții sau compartimente omogene. Conducerea fiecărei direcţii este asigurată de un director executiv sau de alte funcții publice de conducere specifice, care

este secondat în realizarea sarcinilor de şefii de servicii şi coordonatorii de compartimente subordonați.

(4) Serviciile/secțiile reprezintă medii organizatorice cărora le este atribuită realizarea unor obiective și activităţi specifice, cu responsabilităţi în consecinţă. Serviciile/ secțiile pot funcţiona ca structuri unitare sau să aibă în componenţă compartimente. Serviciul este condus de un şef de serviciu, iar secția de un șef de secție.

(5) Compartimentul este mediul organizatoric căruia îi sunt date în competenţă un număr restrâns de activităţi care nu presupun exercitarea conducerii acestora de către un şef.

(6) Pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite, structurile specializate ale Aparatului de specialitate colaborează cu instituții și autorități ale administrației publice centrale, serviciile deconcentrate ale ministerelor şi autorități și instituții publice teritoriale.

(7) Pentru fiecare dintre domeniile de competențe, de la structurile funcţionale din componenţa aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal emană rapoarte de specialitate, note de fundamentare, studii de oportunitate, studii de impact, rapoarte de analiză, proiecte de acte administrative, care sunt comunicate Primarului, Viceprimarului sau Secretarului general, după caz, în vederea avizării/aprobării şi înaintării spre dezbatere și aprobare Consiliului Local sau Primarului Municipiului Caracal, cu viza de legalitate a Secretarului general al municipiului Caracal.

(8) Actele care se eliberează de către Primăria Municipiului Caracal vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Municipiului Caracal, de Viceprimar, Administratorul public sau Secretarul general în limita atribuţiilor delegate de către Primar, de şefii structurilor funcţionale în cadrul cărora au fost create precum şi de persoanele care le-au întocmit.

SECȚIUNEA IV

Funcționarea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal, obiectivele şi atribuţiile posturilor/ compartimentelor funcționale (direcții, servicii, secții, compartimente)

Art. 13. (1) Secretarul general al Municipiului Caracal este funcţia publică de conducere specifică prin care ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative ale autorităților administrației publice locale, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestuia.

(2) Secretarul general al municipiului, funcționar public de conducere cu studii superioare juridice, îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, și hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Municipiul Caracal;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile referitoare la regimul aplicabil conflictului de interese pentru aleşii locali; informează preşedintele de şedinţă, cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică pentru conformitate cu originalul copiile actelor existente în arhiva unităţii administrativ-teritoriale;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.
(3) Secretarul general al municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu
(4) Secretarul general al Municipiului Caracal răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor, respectiv de îndeplinirea atribuţiilor date în sarcina sa prin legislatia specifică sau care i-au fost delegate prin dispoziţii ale Primarului Municipiului Caracal.

Art. 14. Compartimentul Audit Public Intern este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Aparatului de specialitate, subordonat direct Primarului Municipiului Caracal, având obiectiv, atribuții și responsabilități după cum urmează:
a) Obiectiv general:
Îmbunătățirea managementul Primăriei Municipiului Caracal prin activități de asigurare și activități de consiliere.
b) Atribuții și responsabilități:
1.elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern-structură distinctă în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, este în directa subordonare a ministrului finanțelor publice, având atribuții de coordonare, evaluare și sinteză în domeniul activității de audit public intern la nivel național).
2. avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern pentru structurile de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea UATM Caracal.
3. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 -5 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
4. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
5. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

Conducătorul entității poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult 1 an, la propunerea fundamentată a Compartimentului Audit Public Intern.

6. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate precum și despre consecințele acestora.

7. Compartimentul Audit Public Intern primește, trimestrial, în termen de 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, de la structurile de audit public intern ale entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

8. Compartimentul Audit Public Intern transmite, trimestrial, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, către UCAAPI-structura teritorială, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

9. raportează periodic la UCAAPI - structura teritorială, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor .

10. Compartimentul Audit Public Intern transmite la UCAAPI - structura teritorială, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.

11. elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit Public Intern.

Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

12. Compartimentul Audit Public Intern primește de la structurile de audit public intern ale entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

Compartimentul Audit Public Intern transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, către UCAAPI – structura teritorială, până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

13. raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze frauda sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

14. Auditorii interni propun, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

15.Auditorii interni realizează misiunile de audit public intern pe bază de mandat. Mandatul de intervenție al echipei de auditori interni este reprezentat de ordinul de serviciu.

Auditorii interni mandatați sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost încredințate.
16. Auditorii din cadrul Compartimentului Audit Public Intern desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în baza de ordinului de serviciu emis de Primar.
17. Compartimentul Audit Public Intern trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.
18. Compartimentul Audit Public Intern transmite Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Olt, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.
Auditorii din cadrul Compartimentului de audit public intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului .
19. Compartimentul Audit Public Intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale, are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.
20. Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la entitatea/structura auditată.
21. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nici o natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.
22. Auditorii interni trebuie sa respecte codul privind conduita etică a auditorului intern.
Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.
23. Auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducerii entității publice.

Art. 15. Compartimentul Control Intern Managerial, Managementul Calității este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Aparatului de specialitate, subordonat direct Primarului Municipiului Caracal, având obiectiv, atribuții și responsabilități după cum urmează:
a) OBIECTIV GENERAL: Introducerea, dezvoltarea și sprijinirea utilizării sistemelor și instrumentelor de management, monitorizare și evaluare.
b) ATRIBUȚII:
1. asigură diseminarea informaţiilor şi a bunelor practici în domeniul Sistemului de Management Integrat (sistemul de control intern managerial și SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității);
2. implementează politicile în domeniul sistemelor de control intern managerial;
3. inițiază și fundamentează propuneri pentru îmbunătățirea procesului de implementare a standardelor de control intern managerial;
4. îndrumă metodologic procesul de implementare, dezvoltare și autoevaluare a sistemelor de control intern managerial în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului şi SPCLEP al municipiului Caracal;
5. îndrumă metodologic procesul de implementare, dezvoltare și autoevaluare a sistemelor de control intern managerial în cadrul entităților publice la care se exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

6. elaborează proiectul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Caracal și îl supune spre aprobare Primarului municipiului Caracal;
7. îndrumă metodologic compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Caracal în realizarea direcţiilor de acţiune rezultate din implementarea Programului și a standardelor de control intern managerial;
8. emite proiect de act administrativ privind desemnarea membrilor Comisiei de monitorizare;
9. elaborează și supune aprobării proiectul de act administrativ privind Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru desfășurarea activității Comisiei de monitorizare;
10. asigură secretariatul Comisiei de monitorizare;
11. elaborează și actualizează planurile de implementare aferente fiecărui standard de control intern managerial și le înaintează spre verificare și aprobare Comisiei de monitorizare;
12. elaborează/actualizează metodologia privind identificarea, evaluarea, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor;
13. întocmește proiect de act administrativ privind desemnarea responsabililor de risc;
14. elaborează lista obiectivelor, a indicatorilor asociați, a activităților/procedurilor operaționale precum și a riscurilor identificate la nivelul compartimentului;
15. elaborează anual Programul de obiective și activități al compartimentului;
16. identifică riscurile specifice activității compartimentului;
17. întocmește procesele verbale ale ședințelor de analiză a riscurilor;
18. elaborează Planuri de acțiune pentru minimizarea riscurilor conform proceselor verbale de ședință;
19. transmite, în vederea implementării, Planuri de acțiune pentru minimizarea riscurilor aprobate, compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative;
20. elaborează şi actualizează Registrul de risc aferent compartimentului;
21. elaborează Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
22. întocmește raportul de monitorizare a performanțelor aferent compartimentului;
23. elaborează Informarea privind procesul de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor prin centralizarea informațiilor emise de departamentele din cadrul instituției;
24. elaborează procedurile de sistem aferente standardelor de control intern managerial și prezintă procedurile finalizate Comisiei de monitorizare în vederea verificării și avizării acestora;
25. îndrumă metodologic persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată aprobată la nivelul instituției;
26. transmite observațiile formulate de Comisia de monitorizare cu privire la proceduri operaționale și de sistem și le înaintează persoanelor desemnate pentru realizarea acestora în vederea corectării;
27. oferă consultanță persoanelor responsabile din fiecare departament al instituției cu privire la elaborarea/actualizarea documentației SM: proceduri documentate, programe de obiective și activități, fișe de proces, instrucțiuni de lucru, listele obiectivelor, a indicatorilor asociați, a activităților/procedurilor operaționale precum și a riscurilor identificate;
28. realizează codificarea structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Caracal;
29. alocă coduri procedurilor de sistem și procedurilor operaționale;
30. păstrează 1 exemplar din originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale emise;
31. transmite procedurile de sistem și operaționale spre analiză, către Comisia de monitorizare;
32. difuzează procedurile de sistem elaborate în cadrul compartimentului, conform listelor de difuzare;
33. urmărește procesul de obținere a avizelor în termenul stabilit, informând persoanele responsabile în cazul unor întârzieri;
34. retrage din circulație vechile variante ale PS/PO;

35. transmite la arhivă ediţiile PS/PO retrase;
36. asigură armonizarea procedurilor formalizate în domeniul sistemului de control intern managerial în situaţia operaţiunilor/activităţilor comune ale Primăriei municipiului Caracal cu cele ale instituţiilor subordonate;
37. completează Registrul evidență abateri în care se consemnează abaterea înregistrată în urma analizei Comisiei de monitorizare;
38. elaborează Registrul general de risc prin centralizarea informațiilor din registrele de risc întocmite de departamentele din cadrul structurii organizatorice;
39. stabileşte măsurile de organizare şi realizare a operaţiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, îndrumă metodologic personalul de conducere/coordonatorii privind elaborarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivel departamental și a situației centralizatoare anuale;
40. elaborează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial aferent compartimentului;
41. elaborează situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului;
42. întocmeşte Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea datelor din chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, completate de compartimentele din structura entităţii;
43. centralizează informaţiile, elaborează şi supune aprobării Preşedintelui Comisiei situaţiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial;
44. stabilește gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial și elaborează proiectul Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial pe baza datelor şi informaţiilor furnizate de Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caracal şi SPCLEP al municipiului Caracal precum şi de către ordonatorii terţiari de credite;
45. îndrumă metodologic compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Caracal, în elaborarea documentației specifice sistemului de management al calității;
46. identifică, elaborează și implementează instrumente de management ale calității necesare instituției;
47. monitorizează colectarea, prelucrarea și utilizarea datelor referitoare la calitate;
48. asigură că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite;
49.colaborează cu toate structurile în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
50. emite proiect de act administrativ privind desemnarea reprezentantului de management, stabilirea proceselor și sub-proceselor, a responsabililor și a responsabilităților acestora;
51. întocmește proiectul Politicii în domeniul calității și a Manualului Sistemului de Management, precum și a anexei aferente acestuia (Harta proceselor);
52. întocmește și actualizează Lista fișelor de proces, Lista procedurilor de sistem și operaționale, Lista instrucțiunilor de lucru;
53. coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul calității, pe întreaga durata de implementare și menținere a Sistemului de Management al Calității;
54. organizează auditarea SMC în cadrul instituției, realizează proiectul Programului anual de audituri și instruirea auditorilor interni;
55. participă la organizarea analizei de management, îndrumă metodologic personalul de conducere/coordonatorii cu privire la întocmirea rapoartelor de analiză a managementului, centralizează date și elaborează proiectul Raportului Analizei de management al instituției;
56. întocmește anual Tabloul de bord care cuprinde indicatorii de performanță existenți în fișele de proces, prin centralizarea informațiilor de la departamentele elaboratoare;
57.elaborează procedurile de sistem aferente sistemului de management al calității și prezintă procedurile finalizate Comisiei de monitorizare în vederea verificării și avizării acestora;
58. asigură disponibilitatea documentelor SM instrumentate pe rețeaua intranet și pe site-ul instituției (după caz);

59. înregistrează RACP în Registrul de evidență AC/AP și informează managementul departamentului;
60. completează rezultatele implementării AC/AP în Registrul de evidență AC/AP;
61. gestionează documentația SM și asigură disponibilitatea acesteia la solicitarea organelor de control;
62. întocmește diverse raportări privind documentația SM la solicitarea instituțiilor abilitate;
63. asigură interfața dintre Primărie și organismele de control abilitate în domeniul sistemelor de management;
64. întocmește documentația preliminară pentru implementarea SNA: elaborare/actualizare Grup de lucru SNA și a responsabilităților acestuia, proiectul Planului de integritate, metodologie de identificare și gestionare a riscurilor de corupție;
65. întocmește proiectul Registrului riscurilor de corupție la nivelul entității și asigură revizuirea anuală a acestuia;
66. consiliază personalul responsabil cu implementarea măsurilor din Planul de integritate, colectează date și întocmește proiectul Raportului anual de evaluare a Planului de integritate;
67. îndrumă metodologic ordonatorii terțiari de credite și întreprinderile publice aflate sub autoritate tutelară, cu privire la cerințele specifice de implementare a măsurilor din SNA și în procesul de elaborare și transmitere a raportărilor;
68. organizează activitatea de raportare a datelor către Secretariatul tehnic al SNA, în cadrul Aparatului de specialitate, entităților publice subordonate și întreprinderilor publice de sub autoritatea Consiliului Local Caracal, asigură legătura cu Secretariatul tehnic al SNA, colectează informațiile necesare și întocmește raportările solicitate de acesta la nivel de UAT municipiul Caracal.

Art. 16. Compartimentul Guvernanță Corporativă este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Aparatului de specialitate, subordonat direct Primarului Municipiului Caracal, cu rol de monitorizare și exercitare a atributelor dreptului de proprietate asupra societăților și regiilor autonome din subordinea autorităților publice, având obiectiv, atribuții și responsabilități după cum urmează:
a) OBIECTIV GENERAL: aplicarea standardelor de bună guvernanță corporativă intreprinderilor publice pentru care U.A.T. Municipiul Caracal are calitatea de asociat, acționar respectiv proprietar
b) ATRIBUȚII:
1. contribuie la elaborarea politicii de proprietate a U.A.T. Municipiul Caracal asupra intreprinderilor publice și la stabilirea obiectivelor pentru intreprinderile publice locale;
2. asigură elaborarea proiectelor de acte administrative prin care se stabilesc reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea intreprinderilor publice
3. monitorizează și raportează exercitarea atributelor dreptului de proprietate asupra intreprinderilor publice;
4. asigura respectarea principiilor predictibilității si transparenței cu privire la politica de acționariat;
5. monitorizează îndeplinirea obiectivelor intreprinderilor publice locale și propune măsuri pentru respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011, precum și pentru creșterea performanțelor și profitabilității acestora,
6. participă la stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante catre AMEPIP în termenele stabilite de lege;
7. monitorizează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații catre AMEPIP;
8. întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în intreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acesteia catre AMEPIP;
9. asigură aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii intreprinderilor publice aflate sub controlul direct sau indirectal autorității publice locale;

10 îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin OUG nr. 109/2011, prin legi speciale și prin legislația secundară.

Art. 17. Compartimentul Protecția Mediului este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Aparatului de specialitate, subordonat direct Primarului Municipiului Caracal, având obiectiv, atribuții și responsabilități după cum urmează:

a) OBIECTIV GENERAL: Asigurarea cadrului natural optim, în limite ecologice în corelare cu o dezvoltare economică verde și competitivă, cu emisii reduse de dioxid de carbon și eficiență din punctul de vedere al utilizării resurselor prin implementarea politicilor publice aprobate în domeniul protecţiei mediului.

b) ATRIBUȚII:

1. Desfăşoară acţiuni de control şi verifică activităţile generatoare de poluare fonică, de emisii periculoase de gaze, fum, praf sau pulberi;
2. Controlează şi monitorizează desfăşurarea activităţilor economice şi comerciale cu impact semnificativ asupra mediului, protejarea şi întreţinerea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
3. Verifică protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
4. Verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţii;
5. Pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenţii şi aplică sancţiuni potrivit competenţelor;
6. Colaborează cu diferite instituţii şi organisme: Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului Olt, ADI Olt, Garda de Mediu Olt, SGA Olt, ONG-uri, SC ADPP SRL, etc., care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului ;
7. Realizează monitorizarea cantității lunare şi tipurilor de deşeuri care se depozitează în depozitului ecologic de deșeuri;
8. Participă la şedinţele şi întrunirile ce au ca temă măsuri de protecţia mediului organizate de Primăria Municipiului Caracal sau alte instituţii și organizații;
9. Răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, Agenţia pentru Protecţia Mediului Olt ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel teritorial/național ;
10. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare a populației privind protectia mediului
11. Organizează activităţi ecologice în colaborare cu instituțiile de învățământ, cu asociaţiile de proprietari şi O.N.G.-uri ecologiste cu scopul de educare a cetăţenilor şi în special a tinerei generaţii în spiritul respectului faţă de curăţenie, faţă de natură şi faţă de mediul înconjurător
12. Verifică în teren activitatea de colectare a deșeurilor municipale la persoanele fizice, juridice și instituțiile publice
13. Urmărește și coordonează activitatea de colectare a deșeurilor electrice și electronice de pe raza municipiului Caracal
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art. 18. Compartimentul Gospodărire urbană, asociații de proprietari este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Aparatului de specialitate, subordonat direct Primarului Municipiului Caracal, având obiective, atribuții și responsabilități după cum urmează:

a) OBIECTIVE GENERALE:

- Instaurarea unui climat de ordine și curățenie pe teritoriul localității, îmbunătățirea imaginii urbane prin acțiuni edilitar-gospodărești și acțiuni de implementare în comunitate a normelor de conduită civică
- Asigurarea administrării optime a condominiilor prin activități de informare, consiliere și control cu privire la cadrul normativ de organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari și managementul proprietății comune.

b) ATRIBUȚII:

a. În domeniul siguranței circulației pe drumurile publice:

1. sesizează necesitatea executării unor lucrări de reparații la carosabil;
2. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte fenomene asemănătoare, pe drumurile publice;
4. sesizează Poliția municipiului Caracal-Serviciul Rutier despre încălcarea de către șoferi a normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis;
5. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stapân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Caracal.

b. În domeniul disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal :

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu și informează compartimentul specializat (DUAT);
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale și informează compartimentul specializat (DT);
3. sesizează cazurile de executare de lucrări de construcții fără autorizație de construire/demolare și informează compartimentul specializat (DUAT);
4. sesizează executarea unor lucrări neautorizate pe domeniul public sau privat al municipiului Caracal și informează compartimentul specializat (DUAT/DT, după caz);
5. sesizează necesitatea executării unor lucrări pe domeniul public al municipiului Caracal cum ar fi lucrări de reparații la rețele de apă sau canal și informează compartimentul specializat (DT);
6. verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activității și informează compartimentul specializat (DUAT/Compartiment Inspecție Comercială, Autorizare Agenți Economici, după caz);

c. În domeniul protecţiei mediului

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deșeurilor menajere şi industriale;
2. sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. verifică asigurarea salubrizării străzilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
4. verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
5. verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
6. verifică şi comunică spre soluţionare sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
7. identifică încălcări ale legii privind protecţia mediului prin nerespectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;

d. În domeniul activităţilor economice

1. identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Caracal;

2. verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţă autorităţilor administraţiei publice locale;

e. În raportul dintre autoritățile administrației publice și asociațiile de proprietari:

1. îndrumă și sprijină asociaţiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă pentru înfiinţarea, organizarea și funcţionarea asociaţiilor de proprietari, în condiţiile legii;
2. îndrumă și sprijină asociaţiile de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea proprietăţii comune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activităţii acestora;
4. informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare.
5. constată și sancţionează în calitate de împuterniciţi ai Primarului, faptele care constituie contravenţii prevăzute de actele normative în vigoare privind activitatea asociaţiilor de proprietari;
6. propune Primarului, în baza evaluărilor capacitaţilor profesionale, atestarea administratorilor de imobile persoane fizice precum și autorizarea administratorilor de imobile persoane juridice în condiţiile legii;
7. propune Primarului retragerea atestatului de administrator de imobil, daca nu mai sunt îndeplinite condiţiile pentru exercitarea acestei activități;
8. propune Primarului proiecte de hotarâri care vor fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local privind: organizarea și funcţionarea asociaţiilor de proprietari, regulamentul de atestare a administratorilor de imobile, persoane fizice și de autorizare a administratorilor - persoane juridice;

f. În domeniul acţiunilor edilitar-gospodăreşti:

1. exercită control asupra activităţii edilitar gospodăreşti, respectiv a: nemontarii și neînlocuirii jgheaburilor, burlanelor uzate, ţiglelor, olanelor și a geamurilor sparte, a firmelor uzate sau deteriorate, precum și neînlăturării sloiurilor de gheaţă(ţurţuri) de către proprietari, chiriași ori deţinătorii legali; deteriorarea băncilor, coșurilor de gunoi, indicatoarelor, panourilor de afisaj, cabinelor telefonice, locurilor de joacă pentru copii,chioșcurilor de agrement precum și a altor dotări de mobilier urban; folosirea echipamentelor de joacă de către persoane care nu se încadreaza în limitele de vârstă și greutate indicate pe acestea și pe panourile de atenționare amplasate în perimetrul locurilor de joacă, neafișarea la loc vizibil de către asociaţiile de proprietari sau locatari a graficului cu orele de odihnă, de interzicere a activităţilor care pot deranja liniștea și odihna locatarilor, scrierea și desenarea, pe clădirile, gardurile, stâlpii electrici, mobilierului urban, monumentele și statuile din municipiul Caracal, fără acordul scris al deţinătorilor legali, utilizarea domeniului public pentru diferite activităţi gospodăresti sau pentru repararea și spălarea autovehiculelor, etc.;
2. exercită control asupra activităţii conexe construcţiilor, respectiv a: neîmprejmuirii incintelor șantierelor de construcţii sau a punctelor de lucru și neinstalarea panourilor de avertizare și identificare, de către organizaţiile de santier ori cei autorizaţi, nesemnalizării corespunzătoare conform dispoziţiilor legale a punctelor de lucru atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, pentru evitarea accidentelor, neasigurării curăţeniei exterioare (pneuri și senile) a autovehiculelor sau vehiculelor de orice fel, la ieșirea din șantiere, staţii de betoane precum și din alte asemenea locuri, nemenţinerii ordinii și curăţeniei pe căile publice de acces în santiere precum și în jurul acestora, nesemnalizării și neîmprejmuirii clădirilor care nu mai prezintă siguranţă în exploatare, depozitarea pe domeniul public, inclusiv în zona platformelor de gunoi care deservesc asociaţiile de proprietari sau locatari, a materialelor de construcţii, a resturilor provenite din demolări, din activităţi de construire, reparare sau curăţire și igienizare a clădirilor, fără autorizare legală, preparării mortarului sau betonului direct pe domeniul

public,neacoperirii cu prelate a încărcăturilor autovehiculelor (inclusiv camioane tip basculantă) care transportă materiale în vrac (materiale de balastiera , pământ, deseuri etc.) ;
3.exercită control asupra activităţii de administrare a domeniului public, respectiv
a: abandonării pe domeniul public de aparate de orice fel, instalaţii utilaje vehicule, tonete, chioșcuri, containere, construcţii metalice ori din alte materiale; expunerii în scop exclusiv de reclamă publicitară sau spre vânzare pe domeniul public a unor vehicule, autovehicule, utilaje, instalaţii, aparatură sau mărfuri fără autorizarile legale, necurăţirii, neîntreţinerii și nereparării spaţiului de parcare de către deţinătorii legali, scăldatul și spălatul în fântâni arteziene, cișmele și lacuri;
4.exercită control asupra normelor de igienă și convieţuire socială, respectiv a:
creșterii animalelor și păsărilor, în clădirile cu mai multe apartamente (cu excepţia animalelor de companie), în adăposturi improvizate în jurul clădirilor de locuit tip condominiu, plimbarea pe domeniul public a animalelor de companie, fară ca proprietarii acestora să dispună de materiale necesare pentru curăţirea locului si evacuarea dejecţiilor, nedeţinerea pe timpul plimbării animalelor de companie a carnetului de sănătate al acestora în vederea prezentării acestuia organelor de control;

g. Alte atribuţii:

1. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
2. comunică, de îndată, organelor abilitate sau compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Caracal datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii activităților specifice.
3. cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.
4. solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce exced atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.
5. constată și aplică sancțiuni contravenționale prevăzute de actele normative în domeniul gospodăririi localității, conform dispozițiilor primarului Municipiului Caracal
6. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art. 19. Compartiment Inspecție comercială, autorizare agenți economici este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Aparatului de specialitate, subordonat direct Primarului Municipiului Caracal, având obiectiv, atribuții și responsabilități după cum urmează:

a) OBIECTIV GENERAL:

- Dezvoltarea echilibrată a rețelei de distribuție a produselor și serviciilor de piață, cu respectarea principiilor liberei concurențe, protecției vieții, securității și intereselor economice ale consumatorilor precum și a securității mediului

b) ATRIBUȚII:

1. întocmeşte acordurile de ocupare temporară a domeniului public în urma solicitărilor depuse împreună cu documentaţiile anexate;
2. verifică în teren amplasamentele solicitate de către agenţii economici, în vederea obţinerii acordurilor de folosire temporară a domeniului public;
3. analizează documentaţia depusă privind autorizarea funcţionării unităţilor comerciale urmărind încadrarea în prevederile O.G. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă şi în profilul de activitate stabilit, întocmeşte acordurile de funcţionare pentru acestea şi le supune spre aprobare;
4. analizează documentaţia depusă de persoanele fizice şi juridice având ca profil de activitate alimentaţie publică şi emite autorizaţii privind desfăşurarea activităţii comerciale;
5. actualizează registrul de evidenţă a acordurilor de funcţionare;
6. analizează cererile şi supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea acordurilor eliberate, ca urmare a depunerii documentaţiei suplimentare;

7. analizează şi propune spre avizare programele de funcţionare a unităţilor comerciale de alimentaţie publică, prestări servicii, verifică declaraţiile şi supune spre soluţionare contestaţiile privitoare la programele de funcţionare aprobate;
8. analizează contestaţiile la profilul de activitate aprobat pentru unele unităţi comerciale, de alimentaţie publică, prestări servicii şi propune spre aprobare măsurile necesare conform legislaţiei în vigoare;
9. întocmeşte şi supune spre aprobare solicitările privind sistarea unor activităţi pentru care a eliberat acordul de funcţionare;
10. analizează şi supune spre aprobare cererile privind desfăşurarea de activităţi comerciale şi de alimentaţie publică în spaţiile publice existente, precum şi cele stabilite de Primăria municipiului Caracal (pieţe, târguri, oboare, manifestări cultural-artistice) întocmind documentaţia necesară şi emiterea avizelor de funcţionare pentru desfăşurarea legală a acestora;
11. sesizează cazurile de suspendare sau anulare, după caz, a avizului, acordului sau a autorizatiei de exercitare a unei activităti economice, emisă de autoritatea publică locală;
12. sesizează cazurile de închidere a agentilor economici care funcționeaza fară autorizațiile emise de autoritățile locale;
13. sesizează cazurile de suspendare a activității agentului economic;
14. acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administratiei publice locale;
15. verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
16. verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor legale,
17. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
18. exercită controlul asupra activităţilor comerciale, de alimentaţie publică şi de prestări servicii desfăşurate de toţi agenţii economici indiferent de forma de organizare;
19. verifică comercianţii dacă efectuează acte de comerţ cu îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege, în locurile şi cu respectarea obiectului de activitate înscrise în autorizaţia de funcţionare;
20. constată contravenţii la dispoziţiile legale în materie şi aplică sancţiunile corespunzătoare;
21. colaborează cu organele de Poliţie, Direcţia de Sănătate Publică, Direcţia Sanitar Veterinară, Oficiul pentru Protecţia Consumatorului, etc. şi participă la realizarea de controale în comun;
22. colaborează cu Serviciul de Administrare a Pieţelor în vederea aplicării măsurilor necesare pentru impunerea exercitării unui comerţ civilizat în spaţiile şi perimetrele administrate de serviciul public de pieţe;
23. verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli
24.analizează documentația depusă de către agenții economici pentru notificarea vânzărilor de lichidare de stoc, conform prevederilor OG. nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată.
25. analizează documentația depusă de către agenții economici pentru notificarea vânzărilor de soldare, conform prevederilor OG. nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată.
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art. 20. Compartiment Protectie civilă, P.S.I., securitatea şi sănătatea muncii este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Aparatului de specialitate,

subordonat direct Primarului Municipiului Caracal, având obiective, atribuții și responsabilități după cum urmează:

a) OBIECTIVE GENERALE:

- Creşterea capacităţii operaţionale şi de răspuns, reducerea impactului efectelor situaţiilor de urgenţă asupra comunităţii;
- Asigurarea unor condiţii de muncă sigure şi sănătoase pentru angajaţi;
- Realizarea ansamblului de măsuri și acțiuni care se stabilesc și se realizează în timp de pace, în vederea utilizării potențialului economic și uman pentru satisfacerea nevoilor de apărare și asigurarea continuității activităților economico-sociale în caz de mobilizare.

b) ATRIBUȚII:

1. identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situaţii de urgenţă pe teritoriul unităţii administrativ teritoriale;
2. elaborarea planului de analizã şi de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competenţã sau în domeniul de activitate;
3. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă şi în situaţii de urgenţă;
4. planificarea şi organizarea activităţilor de pregătire a populaţiei şi a salariaţilor privind protecţia civilă şi în situaţii de urgenţă;
5. organizarea cooperării şi a colaborării privind protecţia civilă şi în situaţiile de urgenţă;
6. informarea şi pregătirea prevenitivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
7. înştiinţarea autorităţilor locale privind potenţiala apariţie a unor situaţii de urgenţă, precum şi monitorizarea şi participarea la gestionarea acestora;
8. protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor, în situaţii de urgenţă;
9. organizarea, coordonarea și executarea intervenţiei operative pentru limitarea şi înlăturarea efectelor calamităţilor naturale (dezastrelor) şi a celorlalte situaţii de urgenţă;
10. menţinerea în stare de funcţionare a sistemului de alarmare a populaţiei din localitate;
11. menţinerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecţie civilă din localitate ;
12. asigurarea respectării prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea situaţiilor de urgenţă;
13. identificarea, evaluarea şi analizarea pericolelor potenţiale, prin aprecierea posibilităţilor de apariţie a lor şi a consecinţelor acestora asupra vieţii oamenilor, mediului şi bunurilor materiale;
14. informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potenţialilor factori de risc ce pot genera situaţii de urgenţă;
15. informarea populaţiei privind pericolele potenţiale, precum şi modul de comportare în situaţii de urgenţă;
16. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la situaţiile de urgenţă;
17. identificarea măsurilor pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale, precum şi a mediului împotriva efectelor situaţiilor de urgenţă;
18. participarea la limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă
19. elaborarea documentelor de planificare şi coordonarea activităţilor de prevenire, monitorizare şi intervenţie înainte, pe timpul, sau ulterior manifestării factorilor de risc și/sau a situaţiilor de urgenţă.
20. elaborarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor şi stabilirea atribuţiilor ce revin salariaţilor la locurile de muncă;
21. verificarea cunoaşterii şi respectării de către salariaţi a instrucţiunilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi verificarea respectării acestor măsuri, semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea admistrativ teritorială;

22. asigurarea utilizării, verificării, întreţinerii şi reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant, conform alocărilor bugetare şi solicitărilor;
23. informarea de îndată, prin orice mijloc, a Inspectoratului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu în instituţie, completarea şi trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenţie;
24. întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă şi securităţii şi sănătăţii în muncă;
25. asigurarea instruirii personalui angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaţilor şi în funcţie de specificul activităţii desfăşurate la fiecare loc de muncă;
26. efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajaţii în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariaţii transferaţi de la o unitate la alta sau detaşaţi în unitatea respectivă, lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri, studenţii aflaţi în practică de specialitate;
27. instruirea salariaţilor asupra condiţiilor care determină ori favorizează producerea accidentelor şi avariilor tehnologice şi cauzele potenţiale (riscurile) de incendiu şi/sau explozie specifice, precum şi asupra normelor, regulilor şi măsurilor de prevenire a acestora;
28. identificarea pericolelor şi solicitarea evaluarii riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru (doar cu societăţi autorizate în domeniu);
29 elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora numai după ce au fost aprobate de către angajator;
30. verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
31. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
32. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituţiei;
33. participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute de legislaţia specifică;
34. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituţie;
35. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
36.desfăşurarea activităţilor referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare ce se desfăşoară în cadrul instituţiei, potrivit legii conform atribuţiilor stabilite în dispoziţia de constituire a Comisiei pentru Apărare;
37. elaborarea şi actualizarea documentelor de mobilizare, conform solicitărilor;
38. analizarea anual, în primul trimestru, a stadiului pregătirii C.P.A. şi stabilirea măsurilor şi acţiunilor necesare pentru îmbunătăţirea acestuia;
39. ţinerea evidenţei angajatilor încorporabili şi a rezerviştilor conform solicitărilor;
40.solicitarea documentelor personale de evidenţă militară de la persoanele nou angajate.

Art. 21. (1) SERVICIUL JURIDIC, ADMINISTRARE PATRIMONIU este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Aparatului de specialitate subordonat direct secretarului general al Municipiului Caracal, cu management asigurat prin șef serviciu - funcție publică de conducere, având în componență:

- Compartimentul Juridic,
- Compartimentul Acte administrative ale autorităților publice,
- Compartiment Administrare Patrimoniu,
- Compartiment Fond Locativ,

- Compartiment Administrarea Piețelor.

(2) OBIECTIVE GENERALE:

1. Asigurarea reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale UAT Municipiul Caracal şi ale autorităţilor administraţiei publice locale ale Municipiului Caracal, în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Eficientizarea procedurilor administrative pentru organizarea, desfășurarea și transparența activităților autorității deliberative a Municipiului Caracal;
3. Implementarea normelor tehnice, juridice, administrative de elaborare, adoptare, comunicare și executare a actelor administrative ale autorităților administrației publice locale
4. Implementarea politicilor și strategiilor adoptate de consiliul local, a normelor și regulamentelor locale privind gestionarea și administrarea patrimoniului public și privat al U.A.T. Municipiul Caracal în raport cu nevoile comunităţii locale.
5. Optimizarea cadrului de desfăşurare a activităţilor în structurile de vânzare amenajate, în acord cu principiile concurenţei loiale, cele de protejare a vieţii, sănătăţii, securităţii şi intereselor economice ale consumatorilor, precum şi a mediului.

(3) ATRIBUȚII șef serviciu:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează întreaga structură organizatorică şi funcţională a Serviciului Juridic, Administrare Patrimoniu și răspunde de funcţionarea acestuia în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
2. reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente interesele legitime ale UAT Municipiul Caracal şi ale autorităţilor administraţiei publice locale ale Municipiului Caracal, participă la dezbateri şi pune concluzii conform poziţiei precizate în apărările formulate în scris;
3. acţionează pentru îmbunătăţirea modului de acordare a asistenţei juridice compartimentelor din cadrul instituţiei şi anumitor categorii de cetățeni;
4. urmăreşte evidenţa proceselor şi litigiilor în care instituția este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele instituţiei;
5. comunică executorilor judecătoreşti, titlurile executorii obţinute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
6. asigură acordarea de consultanță juridică tuturor compartimentelor, serviciilor, direcțiilor din cadrul instituţiei în vederea interpretării şi aplicării corecte şi unitare a prevederilor legale;
7. întocmește puncte de vedere în interpretarea și aplicarea legislației la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției precum și la solicitarea șefilor ierarhic superiori;
8. întocmește și avizează din punct de vedere juridic angajamente legale încheiate între instituția pe care o reprezintă și diverse persoane fizice sau juridice;
9. asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;
10. soluţionează cererile, petiţiile şi plângerile din partea terţelor persoane, inclusiv de la compartimentele interne, repartizate;
11. întocmește și colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor precum şi a oricăror alte acte administrative; inițiate de către Primar;
12. avizează pentru legalitate toate actele emanate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesionare, prestări servicii, vânzări, etc.;
13. susţine în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în şedinţele acestuia şi răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar;
14. participă, în diverse comisii sau colective de lucru, la desfăşurarea în deplină legalitate a activităţii acestora;
15. întocmeşte actele necesare în vederea deschiderii procedurii succesorale;

16. urmăreşte apariţia actelor normative şi informează compartimentele din cadrul instituţiei a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin administraţiei publice locale în domeniul de competenţă;
17. reprezintă şi angajează instituţia, numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
18. asigură creşterea calităţii actului administrativ în domeniul administrarii bunurilor domeniului public si privat al Municipiul Caracal, propune și supune spre aprobare modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al Municipiul Caracal, respectiv darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Caracal;
19. verifică întocmirea corectă și respectarea prevederilor și a termenelor legale la întocmirea documentațiilor pentru concesionarea, închirierea , darea în administrare, darea în folosință a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Caracal, trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat, vânzarea bunurilor aparținând domeniului privat, asigurând respectarea principiilor specifice dreptului de proprietate publică a unității administrativ-teritoriale;
20. asigură creșterea eficienței în exploatarea şi valorificarea bunurilor ce aparțin domeniului public şi privat al municipiul Caracal;
21. asigură administrarea şi exploatarea în condiții de eficiență a fondului locativ al municipiului Caracal;
22. coordonează realizarea și actualizarea evidenţei cadastrale a terenurilor intravilane şi extravilane aflate în patrimoniul municipiului Caracal pe categorii de folosință;
23. întocmeşte referate de specialitate, note de fundamentare, alte materiale de prezentare și motivare pentru adoptarea de hotărâri ale Consiliului Local și proiecte de acte administrative ce vizează activitatea de administrare a bunurilor din domeniul public și privat al municipiul Caracal;
24. asigură actualizarea și publicarea inventarului domeniului public și privat al municipiul Caracal pe baza rezultatelor întocmite de comisiile speciale de inventariere a patrimoniului municipiului Caracal;
25. întocmește rapoarte asupra situației gestionării bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Caracal;
26. are obligaţia de a informa în scris şi permanent şeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficienţelor constatate;
27. oferă asistență și consultanță de specialitate pentru personalul subordonat în ce privește modul de aplicare a prevederilor din actele normative ce reglementează domeniul de activitate al Serviciului Juridic, Administrare Patrimoniu;
28. primește, repartizează și urmărește rezolvarea corespondenţei cu petenţii sau cu alte instituţii publice, cu respectarea prevederilor legale și a termenelor de solutionare, colaborează cu alte instituții sau compartimente din cadrul instituţiei pentru soluționarea cererilor care i-au fost comunicate;
29. răspunde şi semnează pentru exactitatea, calitatea şi corectitudinea lucrărilor executate şi respectă termenele stabilite;
30. răspunde de actualizarea informaţiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituţiei.

(4) Compartimentul Juridic - ATRIBUȚII consilieri juridici:
1. reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente interesele legitime ale UAT Municipiul Caracal şi ale autorităţilor administraţiei publice locale ale Municipiului Caracal, participă la dezbateri şi pune concluzii conform poziţiei precizate în apărările formulate în scris;
2. acordă consultanţă juridică pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Caracal, pentru instituţiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Caracal;

3. promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii, (desființări de construcţii, acţiuni în pretenţii, anulare acte administrative, constatarea nulităţii absolute a unor acte, etc), cereri de intervenţie, cereri de achiesare, cereri de renunţare la judecată, cereri de suspendare etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
4. promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducătorilor instituţiei;
5. pentru o bună apărare a instituţiei pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepţii și orice alte apărări pe care le consideră necesare;
6. exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile pronunţate de instanţe;
7. îşi exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
8. urmăreşte evidenţa proceselor şi litigiilor în care instituția este parte și urmărește obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele instituţiei;
9. comunică executorilor judecătoreşti, titlurile executorii obţinute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
10. asigură acordarea asistenţei juridice tuturor compartimentelor, serviciilor, direcțiilor din cadrul instituţiei în vederea interpretării şi aplicării corecte şi unitare a prevederilor legale;
11. întocmește puncte de vedere în interpretarea și aplicarea legislației la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției precum și la solicitarea șefilor ierarhic superiori;
12. întocmește și avizează din punct de vedere juridic angajamente legale încheiate între instituția pe care o reprezintă și diverse persoane fizice sau juridice;
13. asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;
14. soluţionează cererile, petiţiile şi plângerile din partea terţelor persoane, inclusiv de la compartimentele interne, repartizate;
15. întocmește și colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor precum şi a oricăror alte acte administrative inițiate de către Primar;
16. avizează pentru legalitate toate actele emanate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesionare, prestări servicii, vânzare, etc.);
17. susţine în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în şedinţele acestuia şi răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar;
18. participă, în diverse comisii sau colective de lucru, la desfăşurarea în deplină legalitate a activităţii acestora;
19. întocmeşte actele necesare în vederea deschiderii procedurii succesorale;
20. urmăreşte apariţia actelor normative şi informează compartimentele din cadrul instituţiei a căror activitate este vizată de aceste acte, cu privire la sarcinile ce revin administraţiei publice locale în domeniul de competenţă;
21. întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de specialitate;
22. reprezintă autoritatea administrației publice locale în vederea instiurii tutelei pentru persoane puse sub interdicție instituționalizate în conformitate cu prevederile art. 25 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
23. asigură asistență juridică persoanelor vârstnice în fața notarilor publici în vederea încheierii actelor de dispoziție.
24. asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității cu respectarea prevederilor legale.
25. avizează de legalitate procesele verbale privind scăderea debitelor şi a proceselor verbale de insolvabilitate;
26. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna funcţionare a activităţii de executare a creanţelor bugetare, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz, în litigiile fiscale;

27. ține evidența litigiilor fiscale aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind impozitele și taxele locale.

(5) Compartimentul Acte administrative ale autorităților locale - ATRIBUȚII:

1. asigură asistență de specialitate departamentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri, precum și consilierilor locali sau altor persoane care au această calitate;
2. colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Caracal în vederea aplicării corecte și unitare a legislației în vigoare;
3. solicită de la compartimentele de specialitate, completări asupra materialelor supuse dezbaterii, cu acte justificative (note de evaluare, expertize, rapoarte, etc.);
4. înregistrează proiectele de hotărâri de consiliu, însoţite de documentele aferente prevăzute de lege;
5. întocmește documentaţia necesară convocării comisiilor de specialitate ale consiliului local;
6. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și convoacă consilierii pentru participarea la şedinţele consiliului;
7. comunică proiectele de hotărâri şi documentaţia aferentă către consilierii locali, în termenul prevazut de legislatia in vigoare;
8. participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale consiliului local, precum şi la şedinţele plenului consiliului local;
9. redactează și verifică procesul verbal al ședințelor consiliului local, în baza înregistrărilor efectuate în timpul ședințelor;
10. înregistrează hotărârile consiliului local în Registrul special;
11. întocmește adresa de înaintare și transmite hotărârile adoptate de consiliul local către Instituţia Prefectului Județului Olt, în vederea verificării legalității acestora, precum și către direcţiile / serviciile de specialitate, persoanele interesate, etc.;
12. comunică proiectele de hotărâri de consiliu și hotărârile aprobate, în format electronic Direcţiei Informatizare, Relaţii Publice pentru publicarea pe site-ul instituţiei, cu respectarea termenelor legale în vigoare;
13. constituie şi sigilează dosarele de şedinţă ale consiliului local;
14. gestionează evidența rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali precum și rapoartele aviz ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
15. comunică în format electronic, rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali, Direcţiei Informatizare, Relaţii Publice, pentru publicarea pe site-ul instituţiei;
16. participă la alte acţiuni prevăzute de lege precum: alegeri (locale, generale, prezidenţiale), referendum, recensământ;
17. realizează și gestionează în mod electronic evidența privind hotărârile consiliului local;
18. oferă consultanţă de specialitate tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Caracal şi instituţiilor subordonate în vederea elaborării proiectelor de acte administrative;
19. verifică existența notelor de fundamentare, studiilor de impact, a referatelor de specialitate din care să rezulte îndeplinirea condițiilor de necesitate, oportunitate și legalitate a proiectelor de acte administrative;
20. înregistrează dispoziţiile emise de Primarul municipiului Caracal în Registrul special;
21. întocmește adresa de înaintare și transmite Instituţiei Prefectului Judeţului Olt, în termenul prevăzut de lege, dispoziţiile emise de Primarul municipiului Caracal;
22. asigură comunicarea dispozițiilor emise către compartimentele/persoanele vizate;
23. redactează corespondenţă diversă;
24. eliberează extrase sau copii conforme cu originalul de pe orice acte administrative normative sau individuale, în afara celor cu caracter secret sau celor existente în arhiva instituției, stabilite conform legilor în vigoare;
25. asigură transmiterea în format scris, telefonic sau verbal a informaţiilor, notelor interne emise de către secretarul general al municipiului către: funcţionarii publici şi personalul contractual al instituţiei, instituţii, agenţi economici, societatea civilă, etc.;
26. păstrează evidenţa sigiliilor şi ştampilelor secretarului general.

(6) Compartimentul Administrare Patrimoniu – ATRIBUȚII:

1. administrează baza de date care conţine toate informaţiile asociate unităţilor de patrimoniu; prin unităţi de patrimoniu se înţelege: bunuri de natura terenurilor şi construcţiilor, aparţinând domeniul public sau privat al municipiului Caracal (clădiri cu destinaţia de locuinţe, clădiri cu destinaţia de spaţii comerciale, clădiri cu alte destinaţii, construcţii utilize pentru realizarea serviciilor de utilităţi publice, terenuri), precum bunuri de natura echipamentelor aparţinând domeniul public sau privat al municipiului concesionate operatorilor de servicii publice;
2. actualizează/completează datele tehnice şi descriptive, datele referitoare la situaţia juridică ale unităţilor de patrimoniu, după înregistrarea bunurilor în evidenta contabilă de către Direcţia Economică;
3. întocmeşte protocoale de predare-primire pentru transmiterea în folosinţă gratuită a unor imobile (teren şi construcţii) proprietate publică sau privată a municipiului Caracal, conform Hotărârilor Consiliului Local;
4. acordă asistenţă specializată tuturor contribuabililor care se prezintă pentru orice informaţii legate de contractele de închiriere, concesiune, atribuire în folosinţă gratuită, de administrare şi asociere în participaţiune pentru bunuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului Caracal;
5. întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activităţile specifice;
6. ţine evidenţa bunurilor aferente serviciilor publice şi răspunde de actualizarea listei bunurilor concesionate, anexă la contractele de delegare a serviciilor publice încheiate cu U.AT. Municipiul Caracal, ori de câte ori intervin modificări în structura acestora;
7. ţine evidenţa imobilelor (terenuri şi construcţii), proprietatea publică sau privată a municipiului Caracal, folosite de terţi în baza contractelor de închiriere, concesiune sau atribuite în folosinţă gratuită, proprietatea municipiului Caracal;
8. ţine evidenţa imobilelor (terenuri şi construcţii) proprietate a statului aflate în administrarea Consiliului Local Caracal și comunică Ministerului de Finanțe rapoarte conform prevederilor legale aplicabile în vederea înregistrării în inventarul centralizat al bunurilor ce aparțin statului;
9. întocmeşte documentaţia preliminară necesară pentru înscrierea imobilelor, proprietatea municipiului Caracal, în cartea funciară, ori de câte ori este cazul;
10. întocmeşte şi transmite concesionarilor documentaţia necesară intabulării şi înscrierii în Registrele de Publicitate Imobiliară a dreptului de concesiune;
11. participă la inventarierea patrimoniului public şi privat al municipiului Caracal, conform legislaţiei în vigoare;
12. participă la operaţiunea de casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, conform dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Caracal;
13. face propuneri pe care le înaintează compartimentului de resort privind lucrările de reparaţii curente şi capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea municipiului Caracal aflate în evidenţă;
14. asigură urmărirea comportării în timp a construcţiilor proprietatea municipiului Caracal, conform prevederilor din cartea tehnică şi reglementărilor tehnice;
15. păstrează cărțile tehnice ale construcţiilor proprietatea municipiului Caracal;
16. paticipă alături de celelalte structuri din cadrul Primariei municipiului Caracal la întocmirea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice, conform Hotărârilor Consiliului Local şi actelor normative în vigoare;
17. întocmeşte actele adiţionale la contractele de delegare încheiate cu U.A.T. Municipiul Caracal, în baza Hotărârilor Consiliului Local şi a documentelor puse la dispoziţie de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
18. ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului cu privire la desfiinţarea imobilelor construcţii aflate pe domeniul public/privat al municipiului Cracal, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;
19. propune pe baza documentelor de urbanism legal aprobate şi a priorităţilor stabilite de Consiliul Local declararea utilităţii publice în cazul exproprierii pentru cauze de utilitate publică;
20. asigură întocmirea documentaţiilor pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislaţiei în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru

vânzare/ concesionare / închiriere / atribuire în folosinţă gratuită/ administrare/ asociere teren / imobil / spaţiu, ce aparţin domeniului public și privat al municipiului Caracal, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, precum şi organelor competente, avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre, altele decât cele cu destinația de locuință;

21. întocmește documentația necesară promovării proiectelor de hotărâri de consiliu privind prelungirea contractelor de închiriere, concesiune, atribuirea în folosinţă gratuită, conform legislației în vigoare;

22. asigură demararea procedurilor de evaluare a terenului şi stabilirea redevenței minime anuale;

23. întocmeşte caietele de sarcini şi documentaţia de participare la licitație pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Caracal;

24. întocmeşte şi transmite anunţurile de publicitate pentru licitaţiile organizate de UATM Caracal;

25. întocmeşte referatul privind constituirea comisiei de licitaţie şi redactează proiectul de dispoziţie;

26. asigură primirea şi păstrarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de licitație publică organizate de UATM Caracal;

27. participă în calitate de membrii în comisii la licitaţiile pentru închirierea, concesionarea și vânzarea bunurilor ce aparţin domeniului public/privat al municipiului Caracal;

28. asigură secretariatul comisiilor de licitații pentru închirierea, concesiunea şi vânzarea bunurilor ce aparţin domeniului public/privat al municipiului Caracal;

29. asigură întocmirea documentaţiilor şi ţine evidenţa acestora pentru schimburi de imobile şi transmiteri în folosinţă de bunuri aflate în patrimoniul municipiului.

30. întocmeşte, conform Hotărârilor Consiliului Local şi actelor normative în vigoare, contractele de închiriere, concesiune, atribuire în folosinţă gratuită, de administrare şi asociere în participaţiune pentru bunuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului Caracal, altele decât cele cu destinaţia de locuinţă;

31. asigură înregistrarea în evidența electronică a chiriilor şi redevenţelor la contractele de închiriere şi concesiune, pentru bunuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinaţia de locuinţă, conform Hotărârilor Consiliului Local şi actelor normative în vigoare;

32. întocmeşte acte adiţionale la contractele de închiriere, concesiune, atribuire în folosinţă gratuită, de administrare şi asociere în participaţiune, ca urmare a modificării clauzelor contractuale, altele decât cele de locuințe;

33. întocmeşte procesele verbale de predare-primire a bunurilor închiriate, concesionate sau transmise în folosinţă gratuită, altele decât cele de locuințe;

34. întocmește documentația necesară promovării proiectelor de hotărâri de consiliu privind prelungirea contractelor de închiriere, concesiune, atribuirea în folosinţă gratuită, conform legislației în vigoare;

35. analizează permanent situaţia debitorilor din contractele de închiriere, concesiune și vânzare, altele decât cele de locuințe şi întocmeşte dosarele necesare începerii procedurilor de executare silită şi evacuare, care se transmit către Compartimentul Juridic pentru demararea procedurilor de urmărire și executare în concret;

36. urmăreşte modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere, concesiune,atribuire în folosinţă gratuită, de administrare şi asociere în participaţiune, informând în scris asupra deficienţelor existente în derularea acestora, pentru a se dispune acţionarea în instanţă a partenerilor contractuali care nu-şi respectă obligaţiile din contract;

37. calculează veniturile din taxele temporare ca urmare a ocupării domeniului public, în urma eliberări acordurilor de funcționare şi urmăreşte încasarea acestora;

38. asigura citirea lunară a contorilor aferenți serviciilor de utilități din spațiile închiriate,concesionate sau atribuite în foilosință și pentru care nu au fost deschise partide individuale, altele decât cele de locuințe;

39. întocmește și înaintează facturile de recuperare a sumelor avansate de UAT Caracal cu titlu de contravaloare utilități aferente imobilelor concesionate, închiriate, atribuite in folosință și ocupate temporar, pe baza citirilor contorilor individuali, altele decât cele de locuințe;
40. întocmește și înaintează facturile aferente obligaţiei de plată la bugetul local care decurg din contractele de închiriere, concesiune, delegare a gestiunii şi asociere pentru bunuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului;
41. calculează, înregistrează, urmăreşte încasarea redevenţei precum și constituirea garanţiei la contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice, respectarea celorlalte clauze contractuale fiind urmărită de către Directia Tehnică prin compartimentul specializat;
42. analizează lunar situația analitică a debitorilor și face verificarea cu balanța din evidența contabilă;
43. întocmeşte şi transmite înştiinţări de plată şi somaţii pentru debitori;
44. colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Caracal în vederea rezolvării cauzelor în care partenerii contractuali nu-şi respectă clauzele contractuale;
45. răspunde la petiţiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, completată şi modificată;
46. participă la punerea în aplicare a hotărârilor judecătoreşti de evacuare a chiriaşilor/concesionarilor;
47. propune prin rapoarte de specialitate și referate măsurile necesare ce trebuiesc întreprinse în vederea conservării bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Caracal, închiriate/concesionate/ dare in administrare, atribuire in folosintă gratuită;
48. formulează propuneri de organizare a serviciilor de pază la imobilele aflate în patrimoniul Municipiului Caracal;
49. monitorizează permanent starea fizică a imobilelor construcții aflate în patrimoniul Municipiului Caracal, închiriate/concesionate/date în administrare, atribuite în folosință gratuită și formulează propuneri de executare a lucrărilor de întreținere, reparații și reabilitare a acestora;
50. asigură prin serviciile specializate curățenia, paza și ordinea atât în incinta imobilelor construcții aflate in patrimoniul Municipiului Caracal, închiriate/concesionate/ date în administrare, atribuite în folosință gratuită cât și în exteriorul acestora;
51. sesizează conducerea U.A.T. Caracal și organele abilitate în cazul observării săvârșirii vreunei infracțiuni asupra imobilelor deținute în patrimoniu de Municipiul Caracal, închiriate/concesionate/ date în administrare, atribuire în folosință gratuită (distrugeri, sustragere fără drept a unor bunuri etc..);
52. formulează propuneri de recuperare a daunelor rezultate din actiunile ilicite săvârșite de persoane fizice/juridice asupra bunurilor din proprietatea ori administrarea Municipiul Caracal, închiriate/concesionate/ date în administrare, atribuite în folosință gratuită;
53. participă în calitate de membru in comisiile de predare/preluare a imobilelor ce fac obiectul contractelor de închiriere, concesiune, dare în administrare, atribuire în folosință gratuită aflate în patrimoniul UATM Caracal;
54. formulează propuneri privind încheierea contractelor de utilități publice la imobilele aflate în patrimoniul Municipiului Caracal.

(7) Compartimentul Fond locativ – ATRIBUȚII:

1. administrează întregul fond locativ aflat în proprietatea sau în administrarea municipiului Caracal;
2. ia măsuri pentru luarea în evidenţă a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuinţe în temeiul Legii nr. 152/1998, cu modificarile si completarile ulterioare şi ale HG nr. 962/2001 cu modificările si completarile ulterioare, şi pune dosarele la dispoziţia comisiei de analiză în vederea întocmirii listei de priorităţi;
3. ia măsuri pentru luarea în evidenţă a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuinţe în temeiul Legii nr. 114/1996, cu modificarile si completarile ulterioare şi ale HG nr. 1275/2000 cu modificările și completările ulterioare, şi pune dosarele la dispoziţia comisiei de analiză în vederea întocmirii listei de priorităţi;

4. administrează baza de date privind solicitările de locuinţe sociale sau locuințe construite din fonduri A.N.L.;
5. analizează documentaţiile depuse de către solicitanţi în vederea atribuirii unei locuinţe pentru tineri şi sociale, şi dacă este necesar, transmite adrese prin care li se aduce la cunoştinţă obligaţia de a face completări, corecturi sau clarificări cu referire la documentele depuse;
6. înaintează comisiilor de analiză dosarele complete ale solicitanților privind repartizarea de locuințe sociale sau pentru tineri;
7. întocmeşte contractele de închiriere a locuinţelor pentru tineri, destinate închirierii, precum şi a celor sociale şi predă chiriaşilor locuinţele nominalizate, întocmind în acest sens proces verbal de predare-primire;
8. întocmeşte procesele verbale de predare-primire a locuințelor închiriate;
9. ţine evidenţa contractelor de închiriere, concesiune sau de vânzare a locuinţelor cu ajutorul programului informatic;
10. calculează veniturile din contractele de închiriere a locuinţelor, precum şi din contractele de vânzare-cumpărare a locuinţelor şi urmăreşte încasarea acestora;
11. urmăreşte modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere sau de vânzare a locuinţelor, întocmeşte şi transmite înştiinţări de plată şi somaţii pentru debitori;
12. întocmeşte actele adiţionale la contractele de închiriere ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
13. calculează cuantumul chiriei pentru locuintele sociale și ANL;
14. întocmește și înaintează facturile de recuperare a sumelor avansate de UAT Caracal cu titlu de contravaloare utilități aferente locuințelor închiriate;
15. întocmește și înaintează facturile aferente obligaţiei de plată la bugetul local care decurg din contractele de închiriere locuințe sociale și fond locativ;
16. analizează permanent situaţia debitorilor din contractele de închiriere locuințe ANL, sociale și fond locativ şi întocmeşte dosarele necesare începerii procedurilor de executare silită şi evacuare, care se transmit catre Compartimentul Juridic pentru demararea procedurilor de urmărire și executare în concret;
17. urmăreşte modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere locuințe, informând în scris asupra deficienţelor existente în derularea acestora, pentru a se dispune acţionarea în instanţă a partenerilor contractuali care nu-şi respectă obligaţiile din contract;
18. analizează lunar situația analitică a debitorilor și face verificarea cu balanța din evidența contabilă;
19. preia de la chiriaşi locuinţele pentru tineri şi sociale pe care aceştia nu le mai folosesc, întocmind proces verbal de predare-preluare, după care le declară ca rămase vacante în vederea repartizării conform prevederilor legale aplicabile;
20. întocmește documentația necesară adoptării hotărârii consiliului local privind repartiția locuințelor sociale și ANL;
21. în conformitate cu actele normative în vigoare verifică documentaţia depusă de chiriaşi în vederea cumpărării locuinţelor;
22. întocmește referatele pentru achiziționarea serviciului de evaluare a imobilelor ce urmează a fi înstrainate din fondul locativ;
23. întocmește documentația necesară și proiectul de hotărâre a consiliului local privind aprobarea raportului de evaluare pentru imobilele ce urmează a fi înstrăinate din fondul locativ, calculează preţul de vânzare al acestora, avansul şi comisionul din preţul de vânzare (dupa caz) şi întocmeşte fişa de calcul pentru rate, în cazul vânzării cu plata în rate;
24. verifică achitarea integrală a preţului de vânzare-cumpărare a locuinţelor şi eliberează dovezi în acest sens;
25. acordă consiliere pe probleme locative, răspunde solicitărilor contribuabililor şi urmăreşte rezolvarea operativă a problemelor ridicate de aceştia;
26. răspunde la petiţiile repartizate spre rezolvare conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, modificată şi completată.

(8) Compartimentul Administrarea piețelor – ATRIBUȚII:

1. asigură cadrul necesar desfășurării activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, cu respectarea principiilor concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului.
2. urmărește derularea activităților de comerț în perimetrele piețelor;
3. gestionează bunurile din domeniul public/privat ale Municipiului Caracal ce intră in perimetrul piețelor publice;
4. pune la dispozitia agenților economici și producătorilor agricoli spațiile de vânzare conform ROF aprobat;
5. sprijină organele de control autorizate în efectuarea inspecțiilor, consemnarea rezultatelor controalelor în acte de control, și consemnarea în registrul unic de control;
6. asigură zilnic și ori de câte ori este necesar salubrizarea pieței agroalimentare;
7. atribuie locuri de vânzare producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc, în ordinea solicitărilor și în limita locurilor de vânzare existente în sectorul din piață destinat desfacerii acestor produse, în conformitate cu regulamentul pieței.
8. formulează propuneri de sectorizare a platourilor pieţelor și târgurilor pe care le administrează, pe grupe de produse, în funcție de specificul local al ofertei de produse ce se comercializează în perimetrul pieței, respectarea compatibilității cu sectoarele vecine, sectoare pe care le dotează cu utilitățși și dotări adecvate;
9. efectuează zilnic taxarea persoanelor fizice și juridice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru utilizarea temporară a domeniului public și asigură, conform legii, desfaşurarea de servicii în folosul comerciantului și cumpărătorului;
10. asigură împreună cu organele abilitate prin lege, ordinea și disciplina în pieţe si târguri
11. asigură implementarea legislaţiei specifice în sfera de activitate,
12. asigură încasarea taxelor;
13. depistează şi elimină din piaţă agenţii economici care se sustrag de la plata taxelor şi tarifelor;
14. propune comisiei de inventariere spre casare obiectele de inventar şi a mijloacele fixe;
15. asigură verificarea și punerea la dispoziția comercianților/producătorilor agricoli a mijloacelor de măsurare verificate din punct de vedere metrologic;
16. pune la dispoziţia comercianţilor pe bază de taxe forfetare zilnice tarabele sau structurile de vânzare
17. asigură furnizarea tuturor utilităţilor publice prin servicii specializate: apă, canal, electricitate, pentru comerţul cu amănuntul sau prestarea de servicii în zonele publice special amenajate, pentru a fi dotate corespunzător specificului fiecărei activităţi;
18. asigură desfăşurarea activităţii comerciale în cadrul pieţelor, târgului săptămânal și bâlciului anual care se realizează permanent, temporar sau sezonier, conform autorizaţiei de funcţionare şi a regulamentului propriu;
19. asigură punerea la dispoziția producătorilor/comercianţilor un număr de cântare în stare de funcţionare egal cu cel al locurilor de vânzare din piaţă destinate comercializării;
20. asigură în mod gratuit cântare de control în vederea verificării de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor;
21. asigură verificarea metrologică periodică şi repararea cântarelor şi greutăţilor în conformitate cu normele metrologice;
22. ia măsuri în vederea punerii la dispoziţia producătorilor/comercianţilor, în piaţă: a tarabelor, cântarelor, greutăţilor, etc.;
23. asigură buna funcţionare a tuturor instalaţiilor şi dotărilor din pieţe, modul de gestionare a obiectelor de inventar;
24. verifică efectuarea actelor de comerț de către comercianți cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale respectând obiectul de activitate înscris în autorizația de funcționare sau în cerificatul de producător;
25. verifică actele de proveniență a produselor și înregistrarea mărfurilor comercianților sau agenților economici;
26. urmareste daca agentii economici respecta obiectul de activitate mentionat in autorizatia de functionare;

27. verifică dacă utilizatorii pieţei au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, şi nu permite accesul altor comercianţi în piața agroalimentară;
28. actualizează registrul de evidență al producatorilor individuali și al comercianților;
29. urmărește ca fiecare stand sau magazin să aibă la vedere denumirea societății, adresa, telefonul administratorului;
30. întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de materiale pentru buna funcționare a compartimentului;
31. întocmește periodic situații privind activitatea de încasare a tarifelor în piețele și târguri;
32. asigură citirea lunară a contoarelor de utilităţi şi recuperarea de la agenții economici a contravaloarea utilităţilor furnizate;
33. asigură şi răspunde de arhivarea în condiţiile legii a tuturor documentelor şi actelor în conformitate cu prevederile în vigoare, luând măsuri de asigurare a acestora;
34. execută lucrări de curăţenie şi menţinere a acesteia în perimetrul pieţei;
35. execută lucrări suplimentare necesare menţinerii curăţeniei şi evacuării gunoiului din incinta pieţei;
36. asigură închiderea pieţelor pe timpul nopţii;
37. asigură luarea măsurilor necesare în vederea eliberării pieţei în fiecare seară la ora închiderii. În acest scop nu va permite accesul în piaţă după ora închiderii nici a comercianţilor sau a oricăror persoane străine şi nici depozitarea mărfurilor în piaţă; Marfa lăsată în piaţă după ora închiderii pieţei se va considera abandonată şi va fi eliminată;
38. asigură şi răspunde de curăţenia, securitatea clădirilor şi buna funcţionare a tuturor instalaţiilor imobilelor aflate în administrare;
39. execută lucrări de întreţinere şi igienizare permanentă a bazinelor de spălat fructe - legume, precum şi a canalelor de scurgere;
40. pune la dispoziţia agenţilor economici pe bază de taxe ori tarife legale spaţiile, tarabele, cântarele precum şi alte servicii specifice activităţii din pieţe pentru pieţele/spaţiile/terenurile aflate în administrarea directă;
41. este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
42. execută lucrări de igienizare permanentă a ghenei de gunoi, eurocontainerelor, europubelelor şi coşurilor de gunoi;
43. execută lucrări de sortare şi depozitare pe categorii a deşeurilor rezultate din activitatea pieţei;
44. execută lucrări de întreţinere permanentă a rigolelor, jardinierelor şi vaselor de flori;

Art. 22. Compartimentul Registru agricol este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Aparatului de specialitate, subordonat direct secretarului general al municipiului Caracal, având obiectiv, atribuții și responsabilități după cum urmează:
a) Obiectiv general: Asigurarea evidenței unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale
b) Atribuții și responsabilități:
1. ţine evidenta la zi a registrului agricol, atat pe suport hartie, cât şi în format electronic, în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform Legilor de restituire a terenurilor, a unor sentinţe civile de partaj, succesiuni sau acte de vânzare cumpărare şi efectuarea operaţiunilor de scădere a unor suprafeţe înstrăinate cu acte și orice alte modificări ce se impun;
2. eliberează adeverinţe pentru întocmirea dosarelor de şomaj şi ajutor social, si altele;
3. eliberează adeverinţe conform evidenţelor din registrul agricol pentru impuneri fiscale, notariat, judecătorie sau alte instituţii publice, precum şi pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;
4. întocmeşte dările de seamă statistice RAGR 1-2;
5. urmăreşte modul în care deţinătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

6. întocmeste procese verbale de constatare a existentei produselor agricole şi în baza acestora eliberează atestate de producator și carnete de comercializare a produselor agroalimentare;
7. ţine evidenţa titlurilor de proprietate şi a eliberării acestora;
8. întocmeşte documentaţiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condiţiile prevăzute de lege;
9. întocmește și înaintează către Direcția Agricolă Județeană Olt sau către Ministerul Agriculturii, dosarele cuprinzând actele de vânzare a terenurilor agricole extravilane în conformitate cu Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricolesituate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului cu completările și modificările ulterioare;
10. întocmește note de constatare pentru culturile afectate total sau parțial de alte cauze decât cele naturale,
11. soluţionează corespondenţa cu instanţele de judecată şi alte instituţii publice;
12. soluţionează petiţiile şi solicitările cetăţenilor;
13. întocmeste documentaţii cu privire la executarea lucrărilor agricole şi a acordării de subventii pentru agricultori;
14. întocmeste dosarele pentru acordare de despagubiri, în condiţiile legii, persoanelor îndreptăţite;
15. participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar, fără drept de vot

Art. 23. (1) Serviciul Strategii, Management de Proiecte funcționează în subordinea primarului, este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere, şi are în componență 3 compartimente:

1. Compartimentul Dezvoltare Durabilă
2. Compartimentul Management de Proiecte
3. Compartimentul Monitorizare Contracte de Finanțare

(2) OBIECTIV GENERAL:

Dezvoltarea durabilă a municipiului Caracal prin implementarea politicilor și strategiilor aprobate, creșterea gradului de absorbție a fondurilor externe nerambursabile și valorificarea eficientă a surselor de finanțare

(3) ATRIBUȚII șef serviciu Strategii, Management de Proiecte:

1. planifică, conduce, organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea structurilor din subordine
2. planifică și monitorizează procesul de elaborare și/sau actualizare a Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
3. monitorizează și evaluează stadiul implementării obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
4. coordonează procesul de elaborare a portofoliului de proiectelor în aplicarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
5. elaborează propuneri de programe și protocoale de cooperarare și înfrățire, colaborare ale instituției cu organisme și instituții din spațiul național și international
6. colaborează cu Autoritățile de Management (AM) şi Organismele Intermediare (OI) pentru Programele Operaţionale și Planul Național de Redresare și Reziliență
7. identifică, procură și selectează sursele și informațiile privitoare la programele și strategiile de dezvoltare regională, națională și europeană în vederea corelării cu acestea a documentelor strategice de la nivel local
8. coordonează procesul de elaborare a cererilor de finanțare pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă;
9. coordonează procesul de implementare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă
10. coordonează procesul de raportare a proiectelor aflate în implementare
11. coordonează procesul de monitorizare a sustenabilității proiectelor implementate

12. întocmește, de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economică/socială/culturală a municipiului și le prezintă la termenele stabilite
13. analizează propunerile de proiecte și elaborează studii, analize, realizează activități de documentare, întocmește note de fundamentare și studii de impact pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă
14. elaborează și susține proiectele de acte administrative necesare finanțării, implementării, monitorizării sustenabilității proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă
15. repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările spre rezolvare, asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o conduce
16. inițiază și dezvoltă contacte directe cu instituții ale localităților înfrățite ori cu finanțatori ai proiectelor de dezvoltare locală pentru realizarea de parteneriate în vederea dezvoltării conceptelor de management strategic și dezvoltare durabilă, fie prin documente comune, fie prin proiecte comune
17. reprezintă Primăria Municipiului Caracal în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de primar

(4) Compartimentul Dezvoltare Durabilă – ATRIBUȚII:
1. inițiază și/sau actualizarea Strategia de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
2. monitorizează și raportează realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
3. inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
4. identifică sursele de finanțare pentru proiectele aflate în portofoliul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
5. monitorizează proiectele aflate în portofoliul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal, finalizate sau în curs de derulare, stadiul acestora, cu scopul încadrării în parametrii de timp și valoare a Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
6. elaborează propuneri pentru modificarea și completarea portofoliului de proiecte și revizuirea documentelor strategice în situația apariției necesității și oportunității pentru municipiul Caracal
7. diseminează rezultatele implementării proiectelor
8. întocmește rapoarte periodice privind implementarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
9. inițiază realizarea și/sau actualizarea Programului de Imbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
10. inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Programului de Imbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
11. identifică sursele de finanțare pentru proiectele aflate în portofoliul Programului de Imbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
12. monitorizează proiectele aflate în portofoliul Programului de Imbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal, finalizate sau în curs de derulare, stadiul acestora, cu scopul încadrării în parametrii de timp și valoare a Programului de Imbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
13. organizează vizitele oficiale ale delegatiilor straine în municipiul Caracal
14. gestionează corespondenta oficiala catre institutii, autoritati sau organizatii din tara si strainatate, precum si traducerea diverselor documentatii ale municipalitatii
15. organizează activitati de reprezentare a Primariei cu anumite ocazii, cum ar fi: seminarii, conferinte, mese rotunde, in special cu participare internationala, care au ca scop initierea si derularea unor programe ce vizeaza dezvoltarea comunitatii
16. menține corespondența cu Ministerul Afacerilor Externe în conformitate cu Legea tratatelor
17. întocmește documentațiile privind programele de cooperare, protocoalele de infratire sau colaborare

18. realizează materiale de promovare a Primăriei sau a municipiului, în limbi de circulaţie internaţională
19. identifică proiectele din Programul Interreg România-Bulgaria în conformitate cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
20. asigură relațiile directe cu Autoritatea de Management a Programului Interreg România-Bulgaria și cu Secretariatul Comun - Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Călărași
21. întocmește împreună cu partenerii proiectului documentele solicitate prin Ghidurile de finanțare și grilele aferente și depune cererea de finanțare cu toate anexele solicitate pentru Programul Interreg România-Bulgaria
22. asigură răspunsurile la solicitările de clarificări în concordanță cu termenele stabilite de evaluatori pentru Programul Interreg România-Bulgaria
23. pregătește informări periodice despre lansarea unor propuneri de proiecte din partea altor posibili parteneri și analizează oportunitatea încheierii de parteneriate pentru depunere de proiecte în cadrul Programelor de Cooperare Transfrontalieră
24. identificarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor depuse la finanțare în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență
25. pune în aplicare Strategia de funcționare a Mecanismului de Bugetare Participativă
26. pregăteşte şi gestionează toate documentele anexă în conformitate cu Ghidurile generale şi specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaţionale, a grilelor de evaluare specifice fiecărui program, axă prioritară, prioritate de investiţii şi obiectiv specific pentru proiectele propuse a fi despuse la finanţare, întocmește draft-ul cererilor de finanțare
27. pune în aplicare legislația specifică referitoare la Zona Urbană Funcțională / Zona Metropolitană Caracal

(5) Compartimentul Management de Proiecte – ATRIBUȚII:
1. gestionează asistenţa financiară comunitară specifică autorităţilor publice locale în concordanță cu Ghidurile generale şi specifice ale solicitantului, pentru fiecare dintre Programele Operaţionale și Planul Național de Redresare și Reziliență
2. identifică și atrage sursele de finanțare externe nerambursabile necesare implementării proiectelor aferente portofoliului Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal și Programului de Imbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
3. asigură managementul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile, raportat la metodologia de management de proiect (programare, identificare, formulare, finanţare, implementare, monitorizare) conform normelor metodologice şi standardelor proprii acestui domeniu – SR 13465:2007
4. întocmeşte evaluări ale proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile după cum urmează:
a) evaluare ex-ante (analiza ideii de proiect – Studiu de Prefezabilitate/Fezabilitate), evaluare interimară, evaluare ex-post (finală, evaluare privind impactul şi sustenabilitatea proiectului)
b) evaluare internă realizată de către echipa de implementare a proiectului
5. elaborează în parteneriat cu firmele de proiectare și/sau consultanți externi cererile de finanţare şi documentele anexă ale acesteia în conformitate cu Ghidurile generale şi specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaţionale și Planului Național de Redresare și Reziliență, a grilelor de evaluare specifice fiecărui program, axă prioritară, prioritate de investiţii şi obiectiv specific pentru proiectele propuse a fi despuse la finanţare, în vederea transmiterii prin aplicația MySMIS și a aplicației specifice Planului Național de Redresare și Reziliență
6. colaborează cu firmele contractate de către UAT – municipiul Caracal în vederea elaborării documentaţiilor tehnico-economice în conformitate cu HG nr.907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și în concordanță cu Ghidurile generale şi specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaţionale cu anexele, precum şi a grilelor de evaluare a eligibilităţii,

conformităţii administrative, evaluare tehnică şi economică aferente ghidurilor solicitantului de finanţare și a Planului Național de Redresare și Reziliență
7. întocmirea și transmiterea rapoartelor de progres intermediare (trimestriale) și finale a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile prin intermediul platformei MySMIS și platformei specifice Planului Național de Redresare și Reziliență
8. integrarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile prin intermediul platformei MySMIS și platformei specifice Planului Național de Redresare și Reziliență
9. colaborează cu Autorităţile de Management (AM) şi Organismele Intermediare (OI) pentru Programele Operaţionale și Planul Național de Redresare și Reziliență în vederea modificării contractelor de finanțare și pentru aspecte ce vizează rapoartele financiare și tehnice de progres, vizite la fața locului
10. Urmărește apariția și pune în aplicare Instrucțiunile emise de Autorităţile de Management (AM) şi Organismele Intermediare (OI) pentru Programele Operaţionale precum și notificările (instrucțiunile) emise de Autorităţile de Management (AM) pentru Planul Național de Redresare și Reziliență
11. verifică eligibilitatea cheltuielilor derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în conformitate cu contractul de finanţare
12. deschiderea de conturi necesare desfăşurării tranzacţiilor financiare derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în conformitate cu contractul de finanţare
13. întocmeşte şi actualizează graficul cererilor de prefinanțare, cererilor de plată, cererilor de rambursare și a cererilor de transfer
14. întocmeşte cererile de prefinanțare, cererile de plată, cererile de rambursare și cereri de transfer conform graficului de rambursare în concordanță cu Ghidurile generale şi specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaţionale cu instrucțiunile de amendare aferente și Planului Național de Redresare și Reziliență
15. asigură punerea la dispoziția firmelor de audit contractate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile a tuturor documentelor și informațiilor solicitate pe parcursul derulării misiunilor de audit, în condițiile și la termenele stabilite
16. monitorizează plățile efectuate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, contribuție de la bugetul de stat și contribuție proprie
17. monitorizează rambursare sumelor solicitate prin cererile de plată și cererile de rambursare
18. întocmeşte notele de fundamentare aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile pentru bugetul local, în vederea completării / rectificării listei de investiții a municipiului

(6) Compartimentul Monitorizare Contracte de Finanțare – ATRIBUȚII:

1. realizează baza de date și asigură gestionarea acesteia cu privire la modul de derulare și îndeplinire a contractelor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări întocmite ex-ante depunerii la finanțare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

2. realizează baza de date și asigură gestionarea acesteia cu privire la modul de derulare și îndeplinire a contractelor de finanțare și a contractelor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform planurilor de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile

3. formulează propuneri de modificare a draft-urilor contractelor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform planurilor de achiziție publică aferente proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile și a draft-urilor actelor adiționale

4. corelează clauzele contractelor de achiziție publică cu prevederile legislației naționale, a regulamentelor europene, a ghidurilor generale, a ghidurilor specific și a instrucțiunilor pentru fiecare program operational

5. monitorizează perioada de valabilitate a contractelor de finanțare, a contractelor de achiziție publică aferente proiectelor cu finanțare externă, a actelor adiționale și a documentelor anexa a contractelor și solicită dacă este cazul prelungirea acestora

6. urmăreşte derularea contractelor de proiectare şi execuţie, participă la recepţionarea acestora şi răspunde de corespondenţa serviciilor/lucrărilor prestate cu cerinţele din documentaţia de atribuire a contractului, pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri externe nerambursabile

7. urmăreşte şi răspunde de execuţia obiectivelor de investiţii aprobate cu încadrarea în prevederile Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini şi a prescripţiilor tehnice în vigoare, pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri externe nerambursabile;

8. verifică și avizează din punct de vedere cantitativ şi calitativ situaţiile de lucrări, pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri externe nerambursabile

9. urmăreşte şi avizează întocmirea "Notelor de comandă suplimentare" şi a "Dispoziţiilor de şantier", pentru orice cantitate suplimentară executată sau pentru orice schimbare de soluţie, pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri externe nerambursabile;

10. asigură şi verifică întocmirea "Proceselor verbale de lucrări ascunse", a "Proceselor verbale de recepţie preliminară" şi a "Fazelor determinante", pentru lucrările executate, pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri externe nerambursabile

11. urmăreşte stadiul fizic de execuţie a investiţiilor şi încadrarea în graficele de execuţie stabilite în contract, pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri externe nerambursabile

12. asigură buna desfășurare a procesului de recepţie a lucrărilor de construcţii de orice categorie şi instalaţii aferente, la terminarea lucrărilor cât şi de recepţia finală la expirarea perioadei de garanţie, pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri externe nerambursabile

13. răspunde de modul de realizare a lucrărilor la obiectivele de investiţii până la recepţionarea acestora, precum şi de întocmirea cărţii construcţiei, pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri externe nerambursabile

14. colaborează cu instituţiile şi serviciile din subordinea consiliului local pentru toate problemele ce privesc activităţile de investiţii din fonduri externe nerambursabile

15. întocmeşte propuneri pentru elaborarea studiilor privind necesitatea şi oportunitatea investiţiilor din fonduri externe nerambursabile

16. răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind derularea obiectivelor de investiţii, de la încheierea contractului pînă la recepţia finală pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri externe nerambursabile

17. asigură controlul calităţii în faze determinante pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri externe nerambursabile

18. asigură verificarea facturilor emise de executantul lucrărilor pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri externe nerambursabile

Art. 24. (1) DIRECŢIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI este compartiment funcţional în cadrul Aparatului de specialitate, cu structură de direcţie, subordonat direct Primarului Municipiului Caracal, este condusă de un arhitect şef, funcţie publică de conducere specifică, având obiective, atribuţii şi responsabilităţi după cum urmează:

a) OBIECTIV GENERAL: Dezvoltarea echilibrată, coerentă şi durabilă a teritoriului prin armonizarea politicilor economice, sociale, ecologice şi culturale stabilite la nivel naţional şi local în conformitate cu diversitatea nevoilor şi resurselor populaţiei şi pentru creşterea coeziunii şi eficienţei relaţiilor economice şi sociale.

b) ATRIBUŢII arhitect şef:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează şi controlează întreaga structură organizatorică şi funcţională a Direcţiei Urbanism, Amenajarea Teritoriului;

2. organizează activităţile de autorizare în vederea satisfacerii cerinţei de simplificare a accesului cetăţeanului la actul de autoritate al autorităţii administraţiei publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

3. asigură temeiul tehnic necesar emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, respectiv avizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, precum şi emiterea certificatelor de urbanism;

4. iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
5. convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
6. întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;
7. urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
8. asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
9. organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
10. coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;
11. participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;

(2) Direcţia Urbanism, amenajarea teritoriului are în componenţă 7 compartimente, respectiv:

1. Compartimentul Cerificate de Urbanism, Autorizații de Construire
2. Compartimentul Disciplină în Construcții
3. Compartimentul Protecția Monumentelor Istorice, Recepții
4. Compartimentul Documentații de Urbanism, Publicitate Stradală
5. Compartimentul Sistem Informațional Geografic, Nomenclatură Stradală
6. Compartimentul Acorduri Administrator de Drum
7. ompartimentul Cadastru, Fond Funciar

(3) Compartimentul Cerificate de Urbanism, Autorizații de Construire – ATRIBUȚII:

1. efectuează deplasări pe teren la obiectivele pentru care au fost solicitate certificate de urbanism/autorizații de construire;
2. verifica conținutul si legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism
3. eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcţiile noi, extinderi de construcţii, mansardări sau demolări la imobilele situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
4. eliberarea certificatelor de urbanism de dezlipire, alipire, parcelare, înstrăinare, înscriere de servituţi, scoatere din circuitul agricol a terenurilor / imobilelor situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
5. elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizaţiilor de construire de către Consiliul Judeţean Olt, pentru investiţiile care se amplasează pe terenuri care depăşesc limita administrativ-teritorială a Municipiului Caracal sau pentru investiţiile care se aprobă de Guvern;
6. realizeaza verificarea tehnică a documentaţiilor înregistrate pentru emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare, ţinând cont de reglementarile urbanistice aprobate, condiţiile, avizele si acordurile precizate prin certificatul de urbanism in conformitate cu prevederile legii şi a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
7. calculeaza taxele de autorizare si de certificat de urbanism datorate bugetului local de catre solicitantii autorizatiilor de construire/desfiintare si a certificatelor de urbanism;
8. întocmeşte si semnează răspunsurile la documentaţiile incomplete tehnic si/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizaţiilor de construire/desfiinţare si înainteză spre verificare, semnare si avizare, în vederea completării;
9. eliberează autorizaţii de construcţie/desfiinţare pentru lucrările efectuate pe teritoriul administrativ al municipiului;
10. atribuie numere la autorizaţiile de construire/desfiinţare semnate si avizate;
11. vizează spre neschimbare documentaţiile tehnice care au stat la baza emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare

12. instituie si completeaza registrele certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare, operand in acest sens mentiuni referitoare la solicitarile de prelungire, declaratii de incepere a lucrarilor, etc.;
13. actualizează permanent Registrul autorizaţiilor de construire/desfiinţare emise;
14. întocmește adrese de înştiinţare către beneficiarii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, în vederea prelungirii valabilităţii autorizaţiilor de construire/desfiinţare
15. verifică, în cazul situaţiilor atipice, corelarea documentaţiei cu situaţia reală din teren
16. întocmește rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate al compartimentului;
17. întocmește situaţii statistice lunare, trimestriale, anuale, privind autorizarea lucrărilor de construcţii pe care le transmite către Direcţia Judeţeană de Statistică
18. eliberează Autorizaţii de Construire bransamente la utilitati ce se executa pe terenuri ce nu apartin domeniului public al municipiului Caracal
19. calculează taxa de prelungire a certificatelor de urbanism urmărește achitarea acesteia (conf. Cod Fiscal);
20. obţinere avizele necesare pentru investiţiile primăriei.
21. arhivează documentaţiile-martor care au stat la baza eliberării autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
22. publică pe situl instituției lista certificatelor de construire/autorizatiilor de construire/ autorizatiilor de desfiintare insotită de informatiile prevazute de lege;
23. face propuneri de modificare a cuantumului taxelor aferente activităților din cadrul compartimentului;
24. actualizează baze de date privind autorizaţiile de construire/desfiinţare cu data începerii lucrărilor pe baza comunicărilor transmise de solicitant;
25. transmite lunar către serviciul de taxe și impozite lista autorizațiilor de construire care și-au pierdut valabilitatea, însoțite de anunțul de începere al lucrărilor și copia documentele necesare impunerii din oficiu a construcției, conform prevederilor legale;
25.arhivează documentaţiile de comunicare privind începerea execuţiei lucrărilor

(4) Compartimentul Disciplină în Construcţii – ATRIBUȚII:
1. execută controlul construcţiilor în sectorul de stat şi particular, indiferent de beneficiar, din punct de vedere al calităţii, respectarea proiectului, luând măsurile necesare pentru oprirea, demolarea sau refacerea lucrărilor necorespunzătoare conform prevederilor legale;
2. realizează verificarea construcţiilor în ceea ce priveşte:
   - existenţa autorizaţiei de construire;
   - respectarea condiţiilor prevăzute în autorizaţia de construire;
   - încadrarea în termenele acordate prin autorizaţia de construire;
3. verifică anunţarea începerii lucrărilor .
4. aplică sancţiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată cu modificările şi completările ulterioare
5. verifică şi soluţionează sesizările referitoare la autorizarea şi executarea construcţiilor de orice fel;
6. întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcţii, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puţin o dată pe trimestru
7. participă la verificarea amplasării construcţiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desfiinţare, demolare);
8. întocmește referate şi proiecte de acte administrative pentru desfiinţarea pe cale administrativă a construcţiilor provizorii amplasate pe domeniul public;
9. ţine evidenţa proceselor verbale de constatare a contravenţiilor;
10. urmărește achitarea proceselor verbale de contravenţie şi transmiterea acestora spre executare în caz de neachitare;
11. întocmește referatul pentru serviciul juridic în vederea acţionării în instanţă în cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenţie, la termenele impuse,
12. urmărește modul de soluţionare a proceselor verbale de contravenţie, respectiv darea lor în debit sau rezoluţia instanţelor judiciare.

13. pune în executare hotarârile judecatoresti definitive şi irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 republicată cu modificările şi completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii .
14. sesizează organele competente, prin Serviciul Juridic al Primăriei, în cazul constatării existenţei faptelor care, conform prevederilor art. 24 din Legea nr. 50/1991 constituie infracţiuni.
15. realizează verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emitere a autorizaţiilor de construire/autorizaţii de desfiinţare (AC/AD), ceea ce implică şi colectarea de creanţe fiscale prin constatarea existenţei în teren a construcţiilor neautorizate si obligarea beneficiarului de a respecta măsura legală dispusă la emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
16. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
17. constată contravenţii privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează Primarului municipiului Caracal procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii;
18. întocmește avize de amplasament pentru stații de încărcare a autovehiculelor electrice și racordarea acestora la sursa de alimentare cu energie electrică, dacă această racordare nu depășește amplasamentul incintei;

(5) Compartimentul Protecţia Monumentelor Istorice, Recepţii – ATRIBUŢII:
1. efectuează inventarierea construcţiilor purtătoare de valoare (arhitecturală, istorică, arheologică)
2. gestionează baza de date privind monumentele istorice şi de arhitectură, rezervaţiile arhitecturale şi siturile istorice;
3. întocmeşte teme de proiectare în vederea elaborării proiectelor de conservare, reparaţie, renovare şi restaurare a monumentelor
4. realizeaza recepţia la terminarea lucrarilor tuturor lucrărilor autorizate
5. urmărește regularizarea de taxe pentru autorizaţiile de construire
6. actualizează baze de date privind autorizaţiile de construire/desfiinţare cu data încheierii execuţiei lucrărilor
7. arhivează documentaţiile de comunicare privind finalizarea execuţiei lucrărilor
8. întocmește adrese de înştiinţare către beneficiarii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, pentru întocmirea procesului verbal de recepţie în vederea regularizării taxei.
9. întocmeşte procesele-verbale de recepţie a lucrărilor la finalizarea lucrărilor şi la solicitarea proprietarului construcţiei;
10. somează în scris proprietarul construcţiei pentru regularizarea taxei de autorizaţie, urmărește încasarea eventualelor diferenţe şi ţine evidenţa acestora;
11. calculează diferenţe de taxă şi completează fişa de calcul privind regularizarea taxei din declaraţia privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizaţiei de construire în cazul persoanelor fizice şi a persoanelor juridice.
12. întocmește notele de plată pentru diferenţele de încasat de la solicitantul contribuabil ca efect al regularizării taxelor pentru autorizaţiile de construire
13. la solicitarea beneficiarilor autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi proceselor verbale de recepţie la terminarea lucrărilor verifică şi eliberează, după caz, certificatul de atestare a edificării construcţiei pentru notarea construcţiilor în cartea funciară. Pentru lucrarile fara autorizatie de construire, conform prevederilor legale, elibereaza certificate de atestare in vederea inscrieriii in cartea funciara in baza expertizei tehnice si punctului de vedere al unui membru RUR privind incadrarea constructiei in RLU
14. întocmește documentaţia necesară în vederea restituirii/ compensării diferenţelor de restituit solicitantului contribuabil ca efect al regularizării taxelor pentru autorizaţiile de construire
15. transmite lunar către serviciul de taxe și impozite locale, lista nominală a persoanelor fizice şi juridice beneficiare ale autorizaţiilor de construire pentru care a fost întocmită recepția la terminarea lucrărilor, a fost regularizată taxa pentru eliberarea autorizaţiei de construire,

indicând datele de identificare ale contribuabilului, ale clădirii realizate şi ale autorizaţiei de construire, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri datorat;
16. arhivează documentele prezentate de contribuabil în procesul de regularizare a taxei de autorizare (copii proces verbal de recepţie, chitanţe, comunicări privind începerea execuţiei lucrărilor, declaraţii)
17. ţine evidenţa autorizaţiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea de taxă
18. întocmește diferite situaţii statistice lunare, trimestriale, anuale, privind recepţiile lucrărilor de construcţii pe care le transmite către Direcţia Judeţeană de Statistică;
19. participă la recepţia la terminarea lucrărilor autorizate organizată de beneficiarul lucrărilor potrivit legislaţiei în vigoare, ca reprezentant al administraţiei publice locale;
20. urmărește prin reglementări urbanistice şi autorizări aspectul exterior al fondului construit existent, astfel ca toate clădirile să aibă în permanenţă o ţinută estetică corespunzătoare.
21. elaborează propuneri pentru executarea unor lucrări care să contribuie la punerea în valoare a monumentelor şi la ridicarea aspectului urbanistic al municipiului, precum şi al specificului local
22. întocmeşte şi eliberează conform legislaţiei în vigoare certificare/adeverinte/acorduri de atestare/extindere a edificării construcţiei

(6) Compartimentul Documentaţii de Urbanism, Publicitate stradală – ATRIBUȚII:
1. procesează documentele de urbanism (teme de proiectare, studii de oportunitate, PUD-uri, PUZ-uri) pentru realizarea avizării acestora
2. întocmeşte în conformitate cu prevederile legii avize de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale
3. elaborează propuneri pentru soluţionarea problemelor urbanistice, social-culturale, edilitare gospodăreşti sau de altă natură, de pe raza localităţii
4. analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează documentaţiile de urbanism PUZ/PUD;
5. întocmeşte invitaţii în vederea completării documentaţiilor şi retururi;
6. efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
7. eliberează şi întocmeşte corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
8. transmite către beneficiarii interesaţi sau către proiectanţi toate informaţiile necesare pentru întocmirea unor documentaţi complete şi corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. verifică documentaţiile de urbanism – PUZ/PUD - depuse de solicitanţi (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislaţiei în vigoare şi încadrării în prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului Caracal
10. din proprie iniţiativă sau la sugestia cetăţenilor propune elaborarea de studii şi proiecte care să transpună, la nivelul municipiului Caracal, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului national
11. păstrează evidenţa Planurilor Urbanistice Zonale/Planurilor Urbanistice de Detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al municipiului Caracal
12.arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiilor din arhiva compartimentului
13. colaborează cu elaboratorii documentaţiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;
14. realizează toate procedurile metodologice de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism;
15. întocmeste adrese prin care se se aduce la cunostinta publicului care a manifestat obiectiuni, modul prin care elaboratorul PUZ/PUD intelege sa raspunda la aceste obiectiuni.
16. programează şi prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU), documentaţiile de urbanism în faza de proiect;
17. ține legătura cu elaboratorii documentațiilor de urbanism inițiate de către autoritatea publică locală, și întreprinde și răspunde de toate măsurile ce se impun pentru finalizarea acestora la termen;
17. organizează şi asigură secretariatul CTATU;

18. redactează şi emite avizele de urbanism;
19. gestionează documentaţiile de urbanism aprobate;
20. face propuneri de modificare a cuantumului taxelor aferente activităților din cadrul compartimentului
21. identifică şi prezintă factorilor de decizie disfuncţionalităţile urbanistice existente şi propunerile de remediere şi dezvoltare;
22. întocmeşte şi înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local, în vederea aprobării documentaţiilor de urbanism;
23. colaborează cu alte servicii din cadrul primăriei sau instituţii publice pe probleme legate de activitatea de avizare a documentaţiilor de urbanism;
24. îndeplineşte atribuţii privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism şi ia măsurile prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentaţiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
25. analizează documentaţiile pentru certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru corpuri şi panouri de afişaj, ecrane, firme şi reclame;
26. participă la elaborarea Planului de mobilitate urbana
27. întocmeşte şi eliberează avize necesare eliberării de certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru corpuri şi panouri de afişaj, ecrane, firme şi reclame;
28. analizează documentaţiile avizelor de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcționale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;
29. întocmeşte şi eliberează avize de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcționale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;
30. analizează, întocmeşte și eliberează avize, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Primăria Municipiului Caracal pentru semnalistica publicitară;
31. analizează documentatiile pentru activitatea de sampling stradal, lipirea de afise in locurile special amenajate de pe raza Municipiului Caracal, intocmește și eliberează acordurile mai sus amintite;
32. întocmește corespondenţa către solicitanţi, privind completarea sau restituirea documentaţiilor analizate, în termen legal, prin care se precizează prevederile legale în baza carora s-a intocmit corespondența.
33. analizează oportunitatea şi legalitatea propunerilor de amplasament solicitate;
34. colaborează cu alte servicii ale Primăriei Municipiului Caracal pe probleme legate de activitatea de publicitate
35. analizează documentaţiile pentru amenajarea teraselor sezonierea pe domeniul public;

(7) Compartimentul Sistem Informaţional Geografic, Nomenclatură stradală – ATRIBUȚII:
1. realizeaza, intretine si dezvolta permanent hartile digitale necesare sistemului GIS, precum si baza de date aferenta acestuia;
2. aducerea în permanenţă la zi a hărţii municipiului, pe care se evidenţiază Planurile Urbanistice de Zonă/Detaliu aprobate de Consiliul Local al municipiului Caracal
3. realizează pozitionarea în teritoriu a imobilelor folosind planurile existente(P.U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, cartări, palnurile parcelare), planurile cadastrale depuse de solicitanţi la documentaţii si PUG;
4. asigură asistenţa tehnică şi coordonează implementarea la nivelul tuturor utilizatorilor sistemului
5. colaboreaza cu institutii interesate in implementarea GIS la nivelul municipiului Caracal
6. asigura asistenta tehnica utilizatorilor GIS
7. asigura salvarea si arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism si amenajarea teritoriului pe suport magnetic
8. asigură scrierea de aplicaţii necesare creerii şi dezvoltării sistemului informational de management al teritoriului
9. asigură şi răspunde de siguranţa bazelor de date conform clasificării acestora

10. asigură informarea cetăţenilor şi mass – media în conformitate cu prevederile legale privind evoluţia sistemului şi utilitatea acestuia
11. asigura in totalitate realizarea, dezvoltarea, intretinerea sistemului de date geospațiale ale localității
12. asigura gestionarea informatica a bazelor de date PUD, PUZ, PUG, PAT pentru municipiul Caracal
13. asigura crearea, dezvoltarea si intretinerea standardelor necesare creerii bazei de date unice necesare Primăriei Caracal in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului
14. asigura standardizarea bazei de date pentru digitizarea tuturor proiectelor PUD, PUZ, PUG
15. efectuează actualizări pe harta digitală prin adăugarea documentaţiilor de urbanism (PUZ) ce pot influenţa modificarea cotelor de impozitare;
16. asigura realizarea interoperabilitatii intre toate departamentele din cadrul direcţiei
17. raspunsuri la adrese, note de audienta, dupa o verificare prealabila in teren
18. întocmeste planuri folosind programul AUTOCAD, etc.;
19. realizarea de hărţi tematice, extrase de hartă digitală la solicitarea direcţiilor sau compartimentelor instituţiei(programe, investiţii, patrimoniu);
20. colaborează cu direcţia informatică şi firme de specialitate în dezvoltarea de soluţii software GIS.
21. participa la stabilirea şi marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unităţii administrative-teritoriale;
22. participă la marcarea pe teren, prin borne, a limitei intravilanului;
23. salvarea si arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism si amenajarea teritoriului pe suport magnetic
24. întocmeşte adeverinţe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri şi/sau construcţii) în intra/extravilan;
25. întocmeşte adeverinţe/nomenclatoare stradale cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
26. întocmeşte adeverinţe cu privire la schimbarea denumirii unor artere de circulaţie;
27.actualizează permanent Nomenclatorul Străzilor municipiului;
28. atribuie noi(schimbări) denumiri de strazi;
29. atribuie numere poştale noi;
30.inventariază numerele poştale pe străzi şi renumerotarea în cazul exitenţei unei erori de atribuire a acestor numere;
31. gestionează şi actualizează Registrul electronic al spaţiilor verzi, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la atribuţiile administraţiei locale în acest domeniu;
32. colaboreaza cu compartimentul Documentatii de urbanism, Publicitate stradala in toate etapele elaborarii documentatiilor de urbanism, acordand in acest sens orice suport.

(8) Compartimentul Acorduri administrator de drum – ATRIBUȚII:
1. primește și verifică solicitările pentru eliberarea acordului administratorului drumului în vederea executării de branșamente (apă, canal, energie electrică, gaze naturale) pe domeniul public;
2. eliberează acordul administratorului drumului, stabilind condițiile de refacere a zonei afectate, pentru executarea de spargeri în zona drumului și domeniului public pentru executarea de branșamente;
3. ține evidența anunțurilor de începere a lucrărilor de branșament și participă la predarea amplasamentului;
4. urmărește zilnic modul de execuție și refacere a lucrărilor ce se execută în baza acordului administratorului de drum;
5. eliberează acord prealabil pentru executarea de lucrări în zona drumului public;
6. eliberează autorizația de amplasare și/sau acces în zona drumurilor;
7. primește solicitările pentru efectuarea recepției lucrărilor efectuate în baza acordului de administrator de drum, verifică existența tuturor documentelor solicitate și participă la recepția lucrărilor;

8. transmite procesele verbale de receptie catre titularul acordului de administrator drum, ocazie cu care ii comunica ce documente trebuiesc inaintate catre Directia Economica in vederea restituirii garantiei de buna executie;
9. verifică și propune compartimentului de specialitate restituirea garanțiilor de bună execuție;
10. execută controlul permanent asupra modului în care se comportă în timp sistemul rutier, pietonal și spațiul verde afectat;
11. perfecționează continuu modalitatea de emitere, executie, receptie a lucrarilor de bransamente la retelele edilitare pe domeniul public sau privat al Municipiului Caracal;
12. colaborează în permanență cu compartimentul de transport local pentru identificarea urgenta a starii necorespunzatoare a sistemului rutier afectat de lucrarile executate in baza acordului de administrator drum.

(9) Compartimentul Cadastru, Fond funciar – ATRIBUȚII:
1. participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
2. face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuinţe ANL, sociale, pentru tineri e.t.c., conform legislatiei in vigoare, în colaborare cu Compartimentul Documentații de Urbanism, Publicitate Stradală și structura ce are în atribuții administrarea domeniului public și privat a Municipiului Caracal;
3. preia, înregistrează şi analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art. 36 alin. (2), alin. (3) şi alin. (5) din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, art. 34 din Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991 a fondului funciar şi ale Legii nr. 169/1997 şi Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente; participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi;
4. eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
5. redactează documente în vederea înaintării către Comisia Municipiului Caracal, conform hotărârilor Comisiei Locale de Fond Funciar, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz), întocmeşte raportul privind stadiul aplicării legislaţiei privind fondul funciar, întocmeşte documentele de punere în posesie, le înaintează la OCPI, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptăţite);
6. preia, înregistrează şi analizează cererile formulate pentru acordarea despăgubirilor potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum şi unele drepturi ale invalizilor şi văduvelor de război, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; prezintă Subcomisiei de Aplicare a Legilor Fondului Funciar referatul privind propunerea de validare/invalidare a solicitării; întocmeşte tabelele centralizatoare şi documentaţiile în vederea validării/invalidării solicitărilor privind acordarea de despăgubiri pe care, însoţite de actele stabilite prin lege, le înaintează Instituţiei Prefectului - Județul Olt;
7. întocmeşte corespondenţa către persoanele fizice sau juridice, Instituţiei Prefectului – Județul Olt, judecătorii, etc., privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;
8. întocmeşte documentaţii cadastrale în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică de interes local;
9. execută măsurători topografice şi întocmeşte planurile de situatie conform acestora;
10. întocmeşte documentaţi cadastrale pentru schimburi de terenuri şi transmiteri în folosinţă de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul municipiului;
11. participă la activitatea de stabilire şi delimitare a intravilanului municipiului, conform P.U.G, în colaborare cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate;
12. întocmeşte documentaţia preliminară şi răspunde de înscrierea imobilelor, proprietatea municipiului, în cartea funciară, la solicitarea structurii ce are în atribuții administrarea domeniului public și privat a Municipiului Caracal, ori de câte ori este cazul;
13. participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluţionării dosarelor aflate pe rolul instanţelor;
14. acordă consiliere și probatoriile pentru Serviciul Juridic în ceea ce priveşte dosarele de

fond funciar aflate pe rolul instanţelor de judecată;
15. verifică şi semneaza procesele verbale de vecinatate pentru Municipiul Caracal;
16. desfaşoară activitatea impusa de Legea nr. 341/2004, cu modificările ulterioare, recunoştinţei faţă de eroii martiri şi luptătorii care au contribuit la victoria Revoluţiei române din decembrie 1989;
17. organizează toate acţiunile legate de întreţinerea pajiştilor şi islazurilor;
18. acordă consultanţă de specialitate, urmăreşte aplicarea tehnologiilor adecvate şi ia măsuri de protectie fitosanitară;
19. efectuează măsurători ale terenurilor intravilane şi extravilane la solicitarea proprietarilor, desfăşoară activităţi impuse de Legea Cadastrului şi publicitătii imobiliare, Legea nr. 7/1996 cu completările şi modificările ulterioare;
20. organizarea demersurilor necesare pentru implementarea Programului Naţional de Cadastru şi Carte Funciară în cadrul U.A.T. Municipiul Caracal;
21. aplică prevederile Ordinului nr. 99/2025 pentru aprobarea Protocolului de colaborare incheiat intre Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara si Uniunea Nationala a Notarilor Publici din Romania privind modul de efectuare a operatiunilor de publicitate imobiliara, in aplicarea Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996

Art. 25. (1) DIRECȚIA TEHNICĂ este compartiment funcțional în cadrul Aparatului de specialitate, cu structură de direcție, subordonat direct Primarului Municipiului Caracal, este condusă de un director executiv, funcție publică de conducere, având obiective, atribuții și responsabilități după cum urmează:

a) OBIECTIVE GENERALE:

1. Implementarea cadrului strategic de referință prin care se asigură realizarea obiectivelor de investiții, menținerea și modernizarea infrastructurii rutiere, pietonale și a utilităților publice cu privire la rețelele edilitare, eficiența energetică, serviciile publice, mobilitatea urbană și transportul public local;
2. Asigurarea unui climat propice desfășurării activității personalului prin administrarea și gestionarea bunurilor și a activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire a clădirilor.

b) ATRIBUȚII director executiv al Direcției Tehnice:

1. planifică, conduce, organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea structurilor din subordine;
2. inițiază măsuri și regulamente pentru buna desfășurare a serviciilor de utilitate publică: apă, canal, epurare, iluminat public, transport local și urmărește buna desfășurare a acestora;
3. fundamentează, programe de lucrări și servicii aferente drumurilor publice pe care le supune spre analiză și aprobare conducerii Consiliului local al municipiului Caracal, care au ca resursă financiară fonduri bugetare și extrabugetare necesare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea, repararea , întreținerea, exploatarea acestora;
4. inițiază și supune spre aprobare proiecte de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții;
5. întocmește Planul anual al obiectivelor de investiții pe baza fișelor de fundamentare/ notelor conceptuale privind necesitatea și oportunitatea investiției, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei sau a instituțiilor subordonate Consiliului Local ;
6. asigură implementarea, derularea și administrarea contractelor de achiziții publice încheiate pentru îndeplinnirea obiectivelor de investiții aprobate;
7. urmărește derularea contractelor de proiectare și execuție, asigură recepționarea acestora și răspunde de concordanța serviciilor/lucrărilor prestate cu cerințele din documentația de atribuire a contractului;
8. urmărește execuția obiectivelor de investițiilor aprobate cu încadrarea în prevederile Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini și a prescripțiilor tehnice în vigoare, prin intermediul diriginților de șantier;

9. propune spre aprobare componența comisiei pentru recepția lucrărilor de construcții de orice categorie și instalații aferente, la terminarea lucrărilor cât și de recepție finală la expirarea perioadei de garanție;
10. întocmește programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor , parcărilor și trotuarelor din municipiu, inclusiv din cartierele de locuințe colective,
11. elaborează Regulamentul pentru serviciul de iluminat public, în colaborare cu compartimentele de specialitate, inclusiv stabilirea indicatorilor de performanță;
12. întocmește referate [rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de specialitate;
13. coordonează activitățile de gospodărire, întreținere-reparații și deservire a clădirilor în care își desfășoară activitatea Primăria municipiului Caracal;
14. coordonează administrarea și gestionarea bunurilor materiale, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar.

(2) Direcția Tehnică are în componența sa următoarele servicii: Serviciul Investitii, Serviciul Administrativ
(3) Serviciul Investiții este un compartiment funcțional subordonat directorului executiv al Direcției Tehnice, are structură de serviciu cu management asigurat de șef serviciu, funcție publică de conducere, și are în componență 4 compartimente:
1. Compartimentul Investiții, Lucrări Publice
2. Compartimentul Monitorizare Decontări Contracte Investiții, Lucrări Publice
3. Compartimentul Monitorizare Servicii de Utilitate Publică
4. Compartimentul Transport Local
(4) ATRIBUȚII sef serviciu Investiții:
1. organizarea activității personalului subordonat, stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat, urmărirea realizării acestora, respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul compartimentului;
2. întocmirea proiectului planului anual al obiectivelor de investiții pe baza fișelor de fundamentare/ notelor conceptuale privind necesitatea și oportunitatea investiției, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei sau a instituțiilor subordonate Consiliului Local;
3. operarea modificărilor conform legislației în vigoare la planul anual al obiectivelor de investiții;
4. întocmirea Fișei obiectivului/proiectului de investiții pentru fiecare obiectiv;
5. realizarea de propuneri de investiții noi pentru anul următor și/sau pentru următorii trei ani, conform notelor conceptuale întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei sau a instituțiilor subordonate Consiliului Local;
6. inițierea și supunerea spre aprobare a dispozițiilor sau după caz a proiectelor de hotărâri privitoare la reglementări unitare ale activităților investiționale;
7. participarea în comisiile de evaluare a ofertelor pentru serviciile contractate, după desemnarea prin dispoziția primarului municipiului sau la solicitarea instituțiilor subordonate Consiliului Local;
8. inițierea și supunerea spre aprobare a proiectelor de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții;
9. urmărește activitatea de pregătire a documentelor necesare achiziției de servicii și lucrări cuprinse în programul de investiții aprobat;
10. supraveghează implementarea, derularea contractelor de achiziții publice încheiate pentru îndeplinirea obiectivelor de investiții aprobate;
11. întocmește documentele pentru numirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepția finală;
12. prin intermediul dirigintelui de șantier, în calitate de reprezentant al primăriei municipiului, se preocupă pentru:

- urmărirea și avizarea întocmirii "Notelor de comandă suplimentare" și a "Dispozițiilor de șantier", pentru orice cantitate suplimentară executată sau pentru orice schimbare de soluție;
- asigurarea și verificarea întocmirii "Proceselor verbale de lucrări ascunse", a "Proceselor verbale de recepție preliminară" și a "Fazelor determinate", pentru lucrările executate;
- urmărirea stadiului fizic de execuție a investițiilor și încadrarea în graficele de execuție stabilite în contract;
- urmărirea executării lucrărilor în conformitate cu proiectul tehnic, contractul de prestări, caietul de sarcini și cu reglementările tehnice în vigoare;
- verificarea respectării tehnologiilor în vederea asigurării nivelului calitativ al lucrărilor prevăzut în contract și în normele tehnice în vigoare;

13.calcularea cotelor legale pentru plata Inspectoratului de Stat in Construcții pentru fiecare obiectiv;
14. participarea în comisiile de recepție;
15.coordonează întocmirea documentațiilor specifice solicitărilor/ justificărilor de fonduri de la bugetul de stat sau a celor provenite de la Consiliul Județean pentru realizarea obiectivelor de investiții;
16.urmărirea execuției lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor prin personalul propriu și asigurarea verificării execuției corecte a lucrărilor conform devizelor de lucrări acceptate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
17. Coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului Transport Local;
18. Coordonează și răspunde de activitatea de deratizare /dezinsecție /dezinfecție;
19. monitorizează modului de realizare și de decontare a serviciilor de salubrizare municipală;
20. monitorizează modul de realizare și de decontare a lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi;
21. obține/întocmește documentele necesare obținerii Autorizației de construire pentru fiecare obiectiv de investiții;
22. elaborează Regulamentul pentru serviciul de iluminat public, în colaborare cu compartimentele de specialitate, inclusiv stabilirea indicatorilor de performanță.

(5) Compartiment Investiții, Lucrări Publice – ATRIBUȚII:

1. întocmirea documentelor necesare achiziționării bunurilor cuprinse în programul de investiții aprobat,
2. urmărirea obtinerii Certificatului de urbanism, a avizelor si acordurilor necesare precum și a Autorizației de construire pentru fiecare dintre obiectivele de investiții aprobat;
3. întocmirea documentelor necesare începerii execuției de lucrări și transmiterea către institutiile abilitate;
4. implementarea și derularea contractelor de achiziții publice încheiate pentru îndeplinnirea obiectivelor de investiții aprobate;
5. urmărirea derulării contractelor de proiectare și execuție, asigurarea recepționării acestora și verificarea serviciilor/lucrărilor prestate raportat la cerințele din documentația de atribuire a contractului;
6. urmărirea execuției obiectivelor de investițiilor aprobate cu încadrarea în prevederile Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini și a prescripțiilor tehnice în, vigoare, prin intermediul diriginților de șantier;
7. propunerea de aprobare a componenței comisiei pentru recepția lucrărilor de construcții de orice categorie și instalații aferente, la recepția la terminarea lucrărilor cât și la recepția finală la expirarea perioadei de garanție;
8. convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor / recepție finală;
9. colaborarea cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local pentru toate problemele ce privesc activitățile de investitii;
10. întocmirea proiectelor referatelor,rapoartelor de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de speciatitate;

11. întocmirea proiectelor de programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor , parcărilor și trotuarelor din municipiu, inclusiv din cartierele de locuinte colective.

(6) Compartiment Monitorizare Decontări Contracte Investiții, Lucrări Publice – ATRIBUȚII:

1. verificarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de către executanții de lucrări pentru obiectivele de investiții din planul anual aprobat, prin diriginți de șantier și economiști cu atribuții în acest sens;
2. pregătirea documentelor necesare întocmirii actelor adiționate la contractele de elaborare documentații sau de execuție de lucrări ;
3. întocmirea cererilor de transfer pentru fonduri necesare implementării proiectelor de investiții cu finanțare de la bugetul de stat;
4. întocmirea documentațiilor justificative referitoare la folosirea fondurilor transferate de la bugetul de stat;
5. administrarea platformei de investiții a M.D.L.P.A. pentru proiectele UAT Municipiul Caracal finantate de M.D.L.P.A.,
6. întocmirea, verificarea și transmiterea situațiilor solicitate de instituțiile publice (Instituția Prefectului, Consiliul Județean, MLPDA, etc) referitoare la lucrările de investitii;
7. evidența cheltuielilor pe fiecare obiectiv de investiții/lucrare publică;

întocmirea raportărilor statistice;

(7) Compartimentul Monitorizare Servicii de Utilitate Publică – ATRIBUȚII:

1 . Monitorizarea contractelor de concesiune a serviciului de iluminat public;

2. elaborarea proiectului de regulament pentru serviciul de colaborare cu compartimentele de specialitate, inclusiv stabilirea indicatorilor de performanță;

3. urmărirea utilizării eficiente a materialelor consumabile pentru iluminat;

4. urmărirea execuției lucrărilor de reabilitare, întreține și mentinerea sistemului de iluminat public;

5. întocmirea de procese verbale de recepție pentru lucrările executate de operator;

6. întocmirea notelor de constatare atașate situațiilor de lucrări prezentate spre decontare;

7. urmărirea consumurilor de energie electrică înregistrată de contoarele pentru iluminat public;

8. înregistrarea și verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind sistemul de iluminat public;

9. urmărirea funcționării iluminatului public, ornamental, decorativ și arhitectural ;

10. urmărirea lucrărilor de modernizare a iluminatului public;

11. urmărirea extinderii rețelei de iluminat public;

12. pregătirea în colaborare cu operatorul serviciului de iluminat public a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciului de iluminat public și prezentarea lor autorității administrației publice locale municipale spre aprobare;

13. urmărirea implementării strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciului de iluminat public precum și rezultatele operatorului;

14. pregătirea în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor de utilitate publică prin care se asigură amenajarea și întreținerea spațiilor verzi;

15. urmărirea zilnică a lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi;

16. analizarea modului de formare și de stabilire a prețurilor și tarifelor la serviciile publice de întreținere și amenajare a zonelor și spațiilor verzi;

17. urmărirea zilnică a lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi conform caietului de sarcini;

18. verificarea situațiilor de lucrări lunare pentru serviciile de întreținere și amenajare a spațiilor verzi;

19. verificarea lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi din punct de vedere cantitativ si calitativ;

20. urmărește implementarea strategiilor locale sectoriale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor de utilitate publică prin în colaborare cu operatorii existenți și cu asociatiile de dezvoltare intercomunitară la care consiliul local a aderat, servicii prin care se asigură, alimentarea cu apă, canalizarea apelor uzate și meteorice, salubrizarea;

21.urmărește îndeplinirea de către operatorii serviciilor comunitare de utilități publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor de utilitate publică prin care se asigură alimentarea cu apă, canalizarea apelor uzate și meteorice, salubrizarea și prezentarea autorității administrației publice locale municipale spre aprobare;

22. monitorizarea contractelor de concesiune a serviciilor publice de interes local, actelor adiționale caietelor de sarcini și protocoalelor la acestea, încheiate cu operatorii de servicii;

23. întocmirea Proceselor Verbale zilnice de confirmare a activității de salubrizare desfăsurate ;

24. verificarea situațiilor de lucrări lunare pentru serviciile de salubrizare municipală;

25. monitorizarea modului de realizare a indicatorilor de performanță ai operatorilor de utilități publice de alimentare cu apă și colectare a apelor uzate și meteorice, de salubrizare precum și a modului și rapidității rezolvării sesizărilor și reclamatiilor in colaborare cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară la care consiliul local a aderat;

26. urmărirea implementării proiectelor cu finanțare euro serviciilor comunitare de utilități publice;

27. analizarea modului de formare și de stabilire a prețuilor și tarifelorla serviciile publice de utilități;

28. pregătirea și transmiterea rapoartelor de activitate turale, Unitatea centrală de monitorizare precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaţionale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice după caz;

29. verificarea zilnică a lucrărilor de salubrizare si igienizare din punct de vedere cantitativ si calitativ;

30. coordonarea activităților de muncă desfășurate în folosul comunității în conformitate cu prevederile legale.

(8) Compartiment Transport Local - ATRIBUȚII:

1 . verificarea semnelor de circulație, atât din punct de vedere al stării tehnice cât și ca necesitate, centralizarea datelor și prezentarea acestora către conducere;

2. analiza împreună cu reprezentanții poliției rutiere a marcajelor, indicatoarelor, semafoarelor și formularea de propuneri pentru sistematizarea traficului rutier și pietonal în vederea asigurării siguranței în trafic;

3. monitorizarea lucrărilor de înlocuire, a lucrărilor de reparații sau completare a semnelor de circulație pe arterele rutiere:

4. verificarea în teren a sesizărilor și sugestiilor populației în ceea ce privește traficul rutier și rezolvarea legală a acestora :

- verificarea în teren a existentului și a stării de întreținere a marcajelor rutiere;
- stabilirea necesității lucrărilor de completare/refacere a marcajelor rutiere;
- urmărirea și controlul modului în care prestatorul efectuează lucrările de marcaje rutiere;
- verificarea în teren a xistenței și stării de întreținere a elementelor de protecție stradală (garduri de protecție, stâlpi, bariere fixe și mobile, glisiere, etc), iar în funcție de constatările făcute stabilește volumul de lucrări de refacere a acestora;
- ridicarea autovehiculelor abandonate de pe domeniul public;
- analizarea oportunității și instituirea restricțiilor în circulația rutieră cu caracter temporar sau permanent vizând: accesul, viteza de deplasare, tonaje și gabarite admise, zonele de parcare și staționare, priorități etc. inclusiv închiderea temporară a circulației;

5. realizarea activității de preluare, întocmire și predare a autorizațiilor de transport și a autorizațiilor de taxi conform Legii nr.38/2003 cu modificările ulterioare și a Legii nr.92/2007;
55. reglementarea transportului public local de persoane și în regim taxi;
56. avizarea traseelor, stațiilor și stațiilor de îmbarcare/debarcare pentru taximetre, transport local și transport interurban;
8. actualizarea periodică a traseelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, național de persoane existent;
9. realizarea controlului permanent asupra modului de respectare a prevederilor legislației în vigoare, a contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport precum și a prevederilor regulamentelor de organizare și executare a serviciilor respective împreună cu agentul de la poliția rutieră;
10. realizarea activității de constatare a contravențiilor prevăzute de Legea nr.38/2003 cu privire la transportul în regim de taxi și de închiriere, cu modificările ulterioare, Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local, din sfera de control a autorității publice locale;
11. realizarea procedurii de comunicare a proceselor verbale de constatare și de sancționare a contravenției privind transportul public local;
12. completarea registrului de procese verbale de constatare și de sancționare a contravenției privind transportul public local;
13. realizarea activității de eliberare a formularelor privind modificările de tarife a activității de taxi conform Legii nr. 92/2007;
14. înaintarea la organul fiscal a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea încasării acestora;
15. verificarea întocmirii corecte a dosarelor înaintate de solicitanți pentru obținerea autorizațiilor și permiselor de circulație, precum și întocmirea și eliberarea acestora;
16. verificarea întocmirii corecte a documentațiilor petenților pentru avizul de liberă trecere, precum și întocmirea și eliberarea acestuia.

(9) Serviciul Administrativ este un compartiment funcțional subordonat directorului executiv al Direcției Tehnice, are structură de serviciu prevîzută cu posturi de natură contractuală, cu management asigurat de șef serviciu, funcție contractuală de conducere.

(10) Atribuții șef serviciu Administrativ:

1. organizarea activității personalului subordonat, stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat, urmărirea realizării acestora, respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul compartimentului;
2. elaborarea propunerilor anuale privind: reparațiile curente pentru imobile, mijloace fixe, parc auto; cheltuielile administrative și de întreținere pentru imobile, mijloacele fixe, parc auto, piesele de schimb, carburanții și lubrifianții pentru mașinile din dotare; întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă și energie electrică și termică; contractarea serviciilor de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei Caracal;
3. supravegherea lucrărilor de reparații efectuate la sediile aparținând Primăriei municipiului Caracal;
4. centralizarea necesarului de folosință pe sedii și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și planificarea achizițiilor în funcție de buget;
5. organizarea activității de pază în instituție.
6. întocmirea referatelor de specialitate specifice activității serviciului;
7. efectuarea instructajului de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare personalului de întreținere curățenie din subordine;
8. asigurarea dotării cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
9. organizarea și supravegherea efectuării curățeniei, întreținerii și igienizării în încăperi, holuri, săli de ședință, în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
10. urmărirea consumurilor de apă, energie electrică, energie termică, de combustibili și materiale;
11. coordonarea activității de asigurare a necesarului de materiale, rechizite de birou, materiale de întreținere, etc. în baza notelor interne întocmite de compartimentele ce

funcționează în imobile și întocmirea referatului de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite și directorul economic;
12. asigurarea dotării și echipării imobilelor cu mijloace de prevenire și stingerea a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
13. organizarea activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare;
14. urmărirea încadrării în consumurile alocate autoturismelor din parcul auto propriu;
15. urmărirea rulajului echivalent pentru schimbul de anvelope și lubrifianți conform normativelor;
16. realizarea graficelor de reparații și întreținere curente în funcție de kilometri efectuați;
17. eliberarea foilor de parcurs și avizarea traseului la plecarea în cursă;
18. verificarea foilor de parcurs, calcularea consumului normat, evidența operativă curentă și distinctă a datelor privind parcul auto (FAZ);
19. programarea autoturismelor la verificările tehnice obligatorii și încheierea asigurării RCA și asigurării CASCO pentru autoturisme.

(11) Atribuții personal de execuție din cadrul Serviciului Administrativ:
1. administrarea localurilor instituției din Piața Victoriei nr.8, Piața Victoriei nr. 10, Cuza Vodă nr.8. prin asigurarea stării permanente de curățenie a spațiilor instituției pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii, asigurarea dezinfectării zilnice și ori de câte ori este nevoie a spațiilor comune prin folosirea materialelor igienico-sanitare;
2. executarea lucrărilor de întreținere, reparații, construcții, interior-exterior, în sediile instituției din Piața Victoriei nr.8, Piața Victoriei nr. 10, Cuza Vodă nr.8, Calea București nr.23;
3. desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare;
4. asigurarea accesului în instituție a personalului propriu și a publicului.
5. asigurarea pazei obiectivelor și bunurilor instituției.
6. realizarea aprovizionării, transportului, depozitării, conservării, bunei gospodăriri şi gestionări a bunurilor și materialelor achiziționate;
7. organizarea magaziei de materiale, gestionarea, monitorizarea şi distribuirea în funcţie de cerinţele compartimentelor a bunurilor materiale, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar, aflate în administrare, aplicând legislaţia aferentă;
8. gestionarea materialelor de întreţinere, de papetărie şi consumabile, produselor de protocol, imprimatelor cu regim special, obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe.

Art. 26. (1) DIRECȚIA ECONOMICĂ este compartiment funcțional, cu structură de direcție, în cadrul Aparatului de specialitate, subordonat direct Primarului Municipiului Caracal este condusă de un director executiv, funcție publică de conducere, având obiective, atribuții și responsabilități după cum urmează:

a) OBIECTIVE GENERALE:

1.Planificarea și gestionarea unui buget echilibrat, sustenabil în timp, capabil să asigure furnizarea serviciilor publice, astfel încât să se garanteze o finanţare optimă şi echilibrată a dezvoltării;
2. Asigurarea furnizării şi gestionării informaţiilor cu privire la poziţia şi performanţa financiară a entităţii, precum şi a altor informaţii economice referitoare la activitatea desfăşurată;
3. Asigurarea veniturilor proprii ale bugetului local prin stabilirea corectă a creanțelor fiscale, administrarea șl executarea acestora în conformitate cu normele legale.

b) ATRIBUȚII director executiv:
1. cordonează, conduce şi răspunde de planificarea şi administrarea fondurilor publice locale pe parcursul execuţiei bugetare;
2. organizează şi conduce contabilitatea entităţii şi prezintă la termen situaţiile financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţia bugetară;
3. elaborează și fundamentează proiectul de buget al municipiului Caracal şi îl supune spre aprobare Consiliului Local;

4. asigură înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară şi alte informaţii referitoare la activitatea desfăşurată;
5. organizează inventarierea și urmarește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii patrimoniului Municipiului Caracal;
6. urmăreşte întocmirea contului de încheiere a exerciţiului bugetar şi îl supune aprobării Consiliului Local;
7. propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmește actele necesare (ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond;
8. verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, a fondului de rulment, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
9. planifică, urmăreşte şi raportează execuţia bugetului local, precum şi rectificările acestuia;
10. organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv propriu;
11. întocmeşte documentaţia necesară pentru contractarea directă de împrumuturi şi urmăreşte achitarea la scadenţă a obligaţiilor de plată rezultate din acestea;
12. asigura managementul financiar al instituţiei privind planificarea şi execuţia bugetară şi situaţiile financiare prevăzute de actele normative în vigoare;
13. repartizează creditele bugetare aprobate prin bugetul local, pentru bugetul propriu şi pentru bugetele instituţiilor publice subordonate;
14. întocmeşte Planul de redresare financiară atunci când este necesar;
15. planifică, organizează, coordonează şi evaluează activitatea din structurile subordonate;
16. răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborarea şi adoptarea bugetului local, antrenând toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului UATM Caracal;
17. propune măsuri pentru funcţionarea eficientă, din punct de vedere economic, a serviciilor publice şi instituţiilor din subordinea Consiliului Local
18. urmăreşte respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
19.întocmește proiect de act administrativ privind desemnarea persoanelor cu atribuții în domeniul vizei "bun de plată"
20. colaborează cu furnizorul softului informatic pentru întreținerea, actualizarea și optimizarea programelor informatice utilizate la nivel de departament de contabilitate și buget
21. verifică actele și documentele pentru rectificarea bugetului și elaborează proiectele de acte administrative pentru aprobarea rectificărilor bugetare;
22. transmite informaţiile cu privire la buget, execuţia bugetară şi datoria publică locală pentru publicare pe pagina web.
23. asigură fundamentarea şi întocmirea documentaţiei pentru aprobarea nivelului impozitelor şi taxelor locale a tarifelor şi taxelor speciale pentru prestări servicii către persoane fizice şi juridice, stabilirea valorilor impozabile, a altor taxe asimilate acestora, acordarea de scutiri sau reduceri, şi supunerea acestora spre aprobarea Consililui Local;
24. verifică modul de respectare şi aplicare a hotărârilor Consiliului Local şi a celorlalte acte normative referitoare la taxele şi impozitele locale;
25. organizează activitatea de emitere a deciziilor de impunere la început de an fiscal;
26. întocmeşte operativ situaţiile de sinteză privind activitatea specifică, rapoarte şi dări de seamă în legatură cu activitatea desfăşurată;
27. semnează documentele emise de personalul din subordine în urma modificării bazei de impunere, deciziile de impunere, certificatele de atestare fiscală şi alte adrese sau documente realizate de personalul din subordine;
28. analizează nivelului încasărilor impozitelor şi taxelor locale, taxelor speciale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, fundamentează şi propune măsuri pentru creşterea veniturilor şi creşterea gradului de colectare a creanţelor bugetare;
29. urmărește organizarea şi asigurarea evidenţei şi gestiunii materiei impozabile generatoare de impozite şi taxe locale;

30. urmărește organizarea activităţii de constatare, stabilire şi impunere a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice şi juridice;
31. urmărește organizarea, planificarea şi monitorizarea activităţilor de inspecție fiscală în vederea creşterii masei impozabile;
32. urmărește stabilirea de măsuri pentru acordarea de facilităţi fiscale (scutirea, reducerea de impozite şi taxe locale - persoanelor beneficiare prin efectul legii sau prin aprobare de către Consiliul Local);
33. urmărește asigurarea îndeplinirii procedurilor legale pentru colectarea creanţelor fiscale cu termen scadent expirat ;
34. urmărește organizarea și asigură desfăşurarea în mod eficient a activităţii de înregistrare, urmărire şi recuperare prin executare silită a debitelor;
35. aprobă rapoartele de inspecție fiscală;
36. organizează activitatea de soluționare a contestațiilor referitoare la creanțele bugetare.

(2) Direcția Economică are în componenţă următoarele servicii:
- Serviciul Buget, Contabilitate
- Serviciul Impozite și taxe locale
- Serviciul Executare silită

(3) ***Serviciul Buget, Contabilitate*** funcționează în subordinea directorului executiv al Direcţiei Economice, este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere şi are în componenţă 5 compartimente:
- Compartimentul Buget, Monitorizare Execuție Bugetară
- Compartimentul Raportări Subordonate Buget Local
- Compartimentul Contabilitate
- Compartimentul Evidenţă Analitică Plătitori
- Compartimentul Casierie

(4) ATRIBUȚII șef serviciu Buget, contabilitate:
1. analizează notele de fundamentare primite de la structurile de specialitate ale entităţii și unităților subordonate, asigură centralizarea datelor și întocmirea proiectului de buget al Municipiului Caracal;
2. asigură întocmirea contului de încheiere a exerciţiului bugetar şi îl supune aprobării Consiliului Local
3. verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, a fondului de rulment şi le supune aprobării Consiliului Local ;
4. urmăreşte respectarea legalităţii în ceea priveşte fundamentarea, contractarea, garantarea şi rambursarea împrumuturilor contractate;
5. răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale, de elaborarea şi adoptarea bugetului local, antrenând toate structurile de specialitate şi instituţiile subordonate care conlucrează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului ;
7. răspunde de planificarea şi execuţia bugetară precum şi de întocmirea şi transmiterea la termen a situaţiilor financiare;
8. participă la elaborarea proiectului de repartizare a sumelor de la bugetul de stat către bugetele locale, potrivit legii de aprobare a bugetului de stat şi a rectificărilor acestuia, întocmeşte raportul de specialitate, anexele cât şi proiectul de hotărâre;
9. elaborează proiectele de rectificare a bugetului U.A.T., întocmeşte anexele centralizate pe Secţiunea de Funcţionare şi Secţiunea de Dezvoltare și le actualizează permanent conform rectificărilor bugetare în timpul anului;
10. verifica fundamentările si propunerile proiectelor de buget ale instituţiilor subordonate în vederea repartizării de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, pentru finanţarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale şi cheltuielilor de capital;
11. asigură comunicarea către unităţile subordonate a nivelului fondurilor alocate prin hotărâri ale Consiliului Local şi repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificaţiei bugetare şi pe titluri de cheltuieli;

12. organizează evidenţa angajamentelor bugetare şi legale în cadrul serviciului, precum şi raportarea acestora;
13. asigură furnizarea informațiilor relevante din evidența contabilă către comisiile de inventariere și urmărește inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii patrimoniului Municipiului Caracal;
14. asigură, pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor subordonate Consiliului Local al municipiului ;
15. urmăreşte respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
16. asigura înregistrarea cronologică şi sistematică a tuturor operaţiunilor economice, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor contabile;
17. asigură evidenţa analitică pe plătitori pentru contribuabilii persoane juridice şi fizice şi încasarea impozitelor şi taxelor care se fac venit la bugetul local, precum şi alte sume potrivit legii;
18. conduce contabilitatea cheltuielilor şi contabilitatea operaţiunilor privind drepturile constatate şi veniturile încasate, pe baza documentelor justificative transmise de către compartimentele de specialitate ;
19. conduce evidenţa contabilă sintetică şi analitică a creanţelor bugetare, a datoriilor şi a disponibilităţilor pe structura clasificatiei bugetare pentru contribuabilii persoane fizice şi juridice;
20. asigura întocmirea lunară a balanţei de verificare sintetică şi analitică pe structura clasificaţiei bugetare;
21. asigura întocmirea trimestrială a anexelor pentru bilanţul contabil al instituţiei, referitoare la creanţele bugetare ale contribuabililor persoane fizice şi juridice;
22. asigură efectuarea restituirilor, compensărilor şi îndreptarea erorilor materiale pentru creanţele bugetare pe baza documentelor întocmite de către structurile cu atribuţii în administrarea creanțelor;
23. întocmeşte raportul explicativ la darea de seamă contabilă trimestrială şi anuală;
24. organizează şi răspunde de evidenţa financiar-contabilă a fiecarui proiect post-aderare şi efectuarea plăţilor pe fiecare capitol bugetar pentru proiectele cu finantare externă nerambursabilă FEN a căror evidenţă contabilă este asigurată;
25. face propuneri de rectificare a veniturilor din bugetul propriu al Primariei municipiului Caracal în funcţie de încasările realizate peste prevederile iniţiale;
26. verifică documentaţia necesară pentru aprobarea contului de încheiere a exerciţiului bugetar al Primariei municipiului Caracal pentru anul anterior;
27. asigură realizarea la un nivel calitativ superior şi în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
28. întocmeşte diverse rapoarte, informări şi dări de seamă statistice şi participă la şedinţele Consiliului Local din dispoziţia directorului Directiei Economice.
29. organizează activitatea de control financiar-contabil
30. colaborează cu furnizorul softului informatic pentru întreținerea, actualizarea și optimizarea programelor informatice utilizate la nivel de serviciu

(5) <u>Compartimentul Buget, Monitorizare Execuție Bugetară</u> - ATRIBUȚII

1. întocmeşte şi fundamentează, în baza notelor de fundamentare primite de la structurile de specialitate ale entității și unităților subordonate, proiectul de buget al Municipiului Caracal şi îl supune spre aprobare Consilului Local;
2. întocmește documentația de încheiere a exerciţiului bugetar şi o înaintează spre verificare și aprobare
3. verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, a fondului de rulment şi le supune aprobării Consiliului Local ;
4. urmăreşte respectarea legalităţii în ceea priveşte fundamentarea, contractarea, garantarea şi rambursarea împrumuturilor contractate;
5. răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale, de elaborarea şi adoptarea bugetului local, antrenând toate structurile de specialitate şi instituţiile subordonate care conlucrează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului ;

6. stabileşte şi propune măsurile ce se impun pentru funcţionarea eficientă din punct de vedere economic a structurilor de specialitate şi instituţiilor din subordinea Consiliului Local;
7. răspunde de planificarea şi execuţia bugetară precum şi de întocmirea şi transmiterea la termen a situaţiilor financiare;
8. participă la elaborarea proiectului de repartizare a sumelor de la bugetul de stat către bugetele locale, potrivit legii de aprobare a bugetului de stat şi a rectificărilor acestuia, întocmeşte raportul de specialitate, anexele cât şi proiectul de hotărâre;
9. elaborează proiectul bugetului U.A.T. şi rectificările acestuia, întocmeşte anexele centralizate pe Secţiunea de Funcţionare şi Secţiunea de Dezvoltare şi le actualizează permanent conform rectificărilor bugetare în timpul anului;
10. întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificației bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
11. participă la întocmirea dărilor de seamă realizând Anexa 12 (contul de execuție a bugetului local), Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole);
12. ține permanent legatura cu A.J.F.P. Olt și cu Trezoreria municipiului în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Caracal atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
13. ține evidența deschiderilor de credite pe total Primărie;
14. întocmește și depune lunar raportările privind contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, principalii indicatori din bilanț și plățile restante, monitorizarea cheltuielilor de personal;
15. propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificației și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria municipiului Caracal;

(6) <u>Compartimentul Raportări Subordonate Buget Local</u> - ATRIBUȚII
1. verifica și centralizează fundamentările si propunerile proiectelor de buget ale instituţiilor subordonate în vederea repartizării de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, pentru finanţarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale şi cheltuielilor de capital;
2. comunică unităţilor din subordine precum şi celorlalte instituţii subordonate, nivelul fondurilor alocate prin hotărâri ale Consiliului Local şi repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificaţiei bugetare şi pe titluri de cheltuieli;
3. organizează evidenţa angajamentelor bugetare şi legale în cadrul serviciului, precum şi raportarea acestora;
4. întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
5. întocmește documentele pentru efectuarea virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificației bugetare;
6. întocmește documentele pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificației bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum și cele între unitățile subordonate fara personalitate juridica;
7. întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilte de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului
8. întocmește note justificative privind transferul sumelor de la bugetul local sau bugetul de stat;
9. propune măsuri pentru funcţionarea eficientă din punct de vedere economic a unităților și instituţiilor subordonate ordonatorului principal de credite
10. participă la efectuarea de analize economico-financiare și la monitorizarea respectării indicatorilor economici ai unităților subordonate ordonatorului principal de credite
11. acordă ordonatorilor secundari/terțiari de credite consiliere și asistență de specialitate pentru realizarea următoarelor activități :
a) elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu;
b) urmarirea modului de realizare a veniturilor;
c) angajarea, lichidarea si ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate si a veniturilor bugetare posibil de incasat;
d) integritatea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea institutiei pe care o conduc;

e) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare;
f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de investitii publice;
g) organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora;
h) organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale
12. exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, conform Legii nr. 196/2018.

(7) Compartimentul Contabilitate – ATRIBUȚII:

1. asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a tuturor operaţiunilor economice, prelucrarea, publicarea şi păstrarea acestora cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
2. asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local și verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de cont și registrul partizi;
3. asigură evidența contabilă analitică a investițiilor cofinanțate din fonduri europene cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
4. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
5. răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
6. asigură evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
7. asigură si raspunde de evidenta financiar-contabila a fiecarui proiect post-aderare si efectuarea plăţilor pe fiecare capitol bugetar pentru proiectele cu finantare externă nerambursabilă FEN a căror evidenţă contabila este asigurată de către compartiment;
8. întocmeşte documentaţia de raportare financiar- contabilă, balanţa de verificare pentru fiecare proiect cu fonduri externe nerambursabile gestionat în cadrul compartimentului;
9. asigura controlul formal şi de fond al documentelor în vederea acordării vizei CFPP;
10. asigură evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;
11. verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților;
12. răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile;
13. urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor categoriilor de cheltuieli și cheltuielilor de personal;
14. întocmește toate documentele necesare efectuării plății salariilor în termenele legale;
15. întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare;
16. colaborează la efectuarea operaţiunii de inventariere, furnizând informaţiile relevante din evidenţa contabila şi asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii;
17. asigură actualizarea Registrelor contabile obligatorii;
18. asigură evidenţa analitică a mijloacelor fixe, întocmeşte "Fisa mijlocului fix", calculează şi înregistrează în contabilitate amortizarea precum şi operaţiunile care privesc creşterea sau diminuarea valorii acestora;
19. asigură evidenţa formularelor financiar-contabile cu regim special;
20. asigură întocmirea și depunerea la termen a declarațiilor fiscale privind obligațiile de plată ale instituției la bugetul de stat.
21. realizeaza activitățile de control financiar-contabil.

(8) Compartimentul Evidenţă Analitică Plătitori - ATRIBUȚII:

1. verifică încadrarea în termenul legal de prescripţie a dreptului de a cere compensarea sau restituirea sumelor în cauză;
2. procedează la scăderea din evidenţa fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
3. întocmeşte decizii privind compensarea obligaţiilor fiscale şi pentru restituirea sumelor de la bugetul local;

4. operarea plăţilor la rolurile nominale unice ale contribuabililor care au achitat impozitele şi taxele locale prin virament bancar precum şi a plăţilor provenite din popriri asupra veniturilor debitorilor persoane fizice sau persoane juridice emise de către serviciul de urmărire;
5. întocmeşte referat cu propunerea de distribuire corectă a plăţii, în cazul în care se constată că o plată s-a efectuat eronat în alt cont ;
6. analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, asigură evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală
7. emite şi comunică deciziile privind obligaţiile fiscale accesorii, în conformitate cu legislaţia în vigoare, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
8. întocmeşte răspunsuri la adresele formulate de petenţi contribuabili sau alte instituţii în conformitate cu prevederile legale;
9. emite rapoarte de analiză la solicitarea şefilor ierarhici (centralizatoare debite, borderouri debite, matricole, liste, etc);
10. verifică și răspunde de modul de operare/descărcare în registrul partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;
11. urmăreşte efectuarea operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar prin casieria institutiei si asigură evidenţa analitică pe plătitori pentru contribuabilii persoane juridice şi fizice
12. organizează și verifică modul de consemnare a numerarului personal al casierilor aflat asupra acestora în timpul serviciului

(9) Compartimentul Casierie - ATRIBUȚII:
1. efectuază operaţiuni de încasări şi plăţi în numerar prin casieria entităţii;
2. asigură respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat;
3. asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casă;
4. ridică numerarul din trezorerie și efectuază plățile conform documentelor primare primite de la contabilitate;
5. răspunde de depunerea integrală a numerarului ridicat din trezorerie pentru plățile neefectuate;
6. depune integral numerarul încasat la Trezoreria municipiului Caracal în conturile Primăriei municipiului Caracal;
7. efectuază zilnic documentele de casă şi întocmeşte registrul de casă;
8. răspunde de arhivarea chitanțelor emise și a documentelor de casă efectuate precum și de predarea acestora la serviciul de arhivare.

(10) Serviciul Impozite și Taxe Locale funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Economice, este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere, şi are în componență 2 (două) compartimente:
1. Compartimentul Stabilire Impozite și Taxe Locale
2. Compartimentul Inspecție fiscală

(11) ATRIBUȚII șef serviciu Impozite și Taxe Locale:
1. coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
2. duce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate şi alte sarcini primite de la directorul executiv şi răspunde de realizarea acestora;
3. stabileşte şi prezintă spre aprobare directorului măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
4. repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului spre soluționare salariaților din subordine şi urmărește soluționarea acestora în termenele legale, asigurând buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
5. stabileşte şi prezintă spre aprobare directorului măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
6. propune spre aprobare planul de control fiscal şi răspunde de realizarea acestuia;
7. organizează şi răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice şi juridice;
8. urmăreşte şi răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;

9. păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate;
10. îndeplineşte în condiţiile legii orice alte atribuţii.
11. semnează deciziile de impunere emise de personalul din subordine in urma modificarii bazei de impunere, certificatele de atestare fiscala si alte adrese sau documente realizate de personalul din subordine
12. întocmeşte operativ situaţiile de sinteză privind activitatea specifică, rapoarte si situaţii pentru dari de seama in legatura cu activitatea desfasurata ;
13. cooordonarea activităţii de emitere a deciziilor de impunere de început de an în vederea înştiinţării contribuabililor privind obligaţiile fiscale datorate bugetului local în termenele legale.
14. centralizare informaţii şi întocmire rapoarte de analiză la solicitarea şefilor ierarhici (centralizatoare debite, borderouri debite, matricole, liste etc.)

(12) Compartimentul Stabilire Impozite si Taxe Locale - ATRIBUŢII
1. realizează activitatea de stabilire, constatare şi impunere în baza de date a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice sau juridice: impozitul sau taxa pe clădiri şi terenuri, mijloace de transport, spectacole, taxa de afişaj în scop de reclamă şi publicitate, taxa pentru reclamă şi publicitate, taxa pentru utilizarea temporara a locurilor publice, taxa ecologizare, taxa speciala de salubrizare şi activitatea de asistenţă contribuabili prin mijloace specifice, astfel: asistenţă directă, la sediul instituţiei; asistenţă telefonică; răspunsuri în scris sau prin e-mail;
2. verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea obligaţiilor de plată cu privire la impozitele si taxele locale şi a altor venituri gestionate;
3. emite, verifică şi comunică deciziile de impunere contribuabililor, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
4. eliberează certificatele de atestare fiscală, în urma analizării cererilor depuse de către contribuabili;
5. emite rapoarte solicitate de contribuabili (fişă rol, extras rol, situaţie patrimoniala, etc.);
6. analizează, soluţionează şi operează în evidenţa fiscală cererile de transfer a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau retururile dosarelor fiscale, cererile de scutire de la plata impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
7. efectuează impuneri, rectificări şi încetări de rol/matricolă, vizează şi înregistrează biletele sau abonamentele de intrare la spectacole, manifestare artistică, competiţie sportivă sau altă activitate distractivă, întocmind in cazul încetărilor de bunuri, referate şi borderouri de scădere şi înştiinţează contribuabilul de suprasolvirea rezultată (unde este cazul);
8. verifică corectitudinea suprasolvirilor rezultate ca urmare a operării scăderii bunurilor impozabile şi vizează cererile de restituire/compensare;
9. completează anexa privind întocmirea procedurii de deschidere a succesiunii în cazul decesului contribuabililor persoane fizice/asociatului unic in cazul persoanelor juridice
10. verifică şi înregistrează în evidenţa fiscală contractele de închiriere/concesionare primite de la compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei prin care bunurile imobile proprietatea statului sau a U.A.T. au fost concesionate, închiriate, date în administrare sau folosinţă persoanelor fizice sau juridice în vederea stabilirii taxei pe teren/clădiri datorată bugetului local;
11. efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice sau juridice;
12. solicită şi verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice sau juridice, în vederea clarificării situaţiei fiscale a acestora, modificarea obligaţiilor fiscale sau adresei contribuabilului;
13. verifică si acorda persoanelor fizice sau juridice scutiri la impozitele si taxele locale, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
14. asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele fizice sau juridice;

15. întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. consultă dosare din arhivă şi matricolele în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenţilor persoane fizice sau juridice;
17. eliberează petenţilor persoane fizice sau juridice, la cerere, fotocopii certificate ale documentelor aflate în dosarele fiscale;
18. solicită informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, notarilor, avocaților, executorilor judecătorești, organelor de poliție, organelor vamale, serviciilor publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum şi oricăror altor entități care dețin informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile, după caz, ori la persoane care au calitatea de contribuabil;
19. asigură asistenţa contribuabililor persoane fizice sau juridice în vederea îndeplinirii obligaţiilor declarative;
20. asigură gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice sau juridice;
21. păstrează confidenţialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
22. elaborează propuneri de măsuri de îmbunătăţire a activităţii de îndrumare şi asistenţă a contribuabililor;
23. emite rapoarte de analiză la solicitarea șefilor ierarhici (centralizatoare debite, borderouri debite, matricole, liste etc.)
24. asigură îndrumarea cetățenilor care solicită diverse relații privind problemele specifice instituției,
25. aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
26. asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice

(13) Compartimentul Inspecţie Fiscală – ATRIBUȚII:
1. desfășoară activitatea de inspecție fiscală conform programelor lunare de activitate verificând legalitatea şi conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili/plătitori, respectarea prevederilor legislației fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor de obligații fiscale
2. asigură cunoaşterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii/plătitorii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției, în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinica şi realizarea cu eficienta a inspecțiilor fiscale;
3. efectuează analize şi întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare şi impunere;
4. întocmește note de constatare cu privire la construirea/demolarea clădirilor urmare a expirării valabilității autorizațiilor de construire sau autorizațiilor de demolare sau în cazul în care clădirile au fost construite/autodemolate fără obținerea de autorizații
5. urmărește întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de legislația în vigoare a declarațiilor privind imobilele nou construite/modernizate prin analizarea autorizațiilor de construire/demolare eliberate de compartimentul din cadrul instituției cu atribuțiuni în acest sens
6. emite şi comunică avizele de inspecție fiscală;
7. examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
8. solicită orice documente relevante în vederea stabilirii corecte a creanțelor datorate bugetului local;
9. verifică concordanţa dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;
10.verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferenţelor

obligaţiilor de plată şi a accesoriilor aferente acestora cu privire la impozitele si taxele locale şi a altor venituri gestionate;
11. analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;
12.verifică persoanele fizice sau juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
13. informează reprezentanţii legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciţii acestora, după caz, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale asupra constatărilor, discutându-le şi solicitând explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciţii acestora, după caz;
14. solicită informaţii şi documente cu relevanţă fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, notarilor, avocaţilor, executorilor judecătoreşti, organelor de poliţie, organelor vamale, serviciilor publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea paşapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor, precum şi oricăror altor entităţi care deţin informaţii sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile, după caz, ori la persoane care au calitatea de contribuabil;
15. stabileşte baza corectă de impunere, diferenţele constatate faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal şi operează în evidenţa fiscală electronică diferenţele constatate ;
16. întocmeşte procese verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecţiei fiscale răspunde de realitatea şi legalitatea constatărilor înscrise în acestea
17. întocmeşte rapoartele de inspecţie fiscală, răspunde de realitatea şi legalitatea constatărilor înscrise în acestea şi le supune avizării şefului serviciului, respectiv aprobării directorului executiv;
18. întocmeşte deciziile şi anexele cu modul de calculare a majorărilor aferente după caz, ca urmare a rapoartelor de inspecţie fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabil/plătitor;
19. reverifică anumite perioade în baza deciziei dată de directorul executiv ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organului fiscal la data efectuării verificărilor, care influenţează rezultatele acestora;
20. reface inspecţiile fiscale urmare unei dispoziţii de soluţionare a contestaţiei;
21. efectuează controale inopinate, încrucişate, cercetări la fata locului, şi întocmeşte procese verbale pe care le prezintă şefului de serviciu în vederea luării măsurilor ce se impun;
22. întocmeşte referatele de amânare ale inspecţiilor fiscale sau de suspendare, pe motive bine întemeiate, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi transmite contribuabililor/plătitorilor deciziile;
23. asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea contribuabililor;
24. asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor şi lucrărilor repartizate;
25. aplică legislaţia în domeniul activităţii specifice compartimentului;
26. asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituţiei în scopul îndeplinirii atribuţiilor specifice ce revin structurii respective.

(14) Serviciul Executare Silită funcţionează în subordinea directorului executiv al Directiei Economice şi este condus de un şef serviciu – funcţie publică de conducere, având următoarele atribuţii:
a) ATRIBUŢII şef serviciu Executare Silită:
1. organizează, planifică, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce revin serviciului din actele normative în vigoare şi din prezentul regulament;
2. coordonează activitatea de executare silită a contribuabililor persoane fizice şi juridice în vederea încasării creanţelor fiscale restante faţă de bugetul local ale acestora, prin

parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevazute de Codul de procedură fiscală (somaţie, titlu executoriu, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile, vânzare prin licitaţie);
3. organizează, coordonează, controlează şi răspunde de declararea insolvabilităţii şi atragerea răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege în vederea realizării creanţelor bugetului local;
4. primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
5. coordonează ducerea la îndeplinire a măsurilor asiguratorii/hotărâri judecătorești dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
6. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al UAT, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
7. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
8. coordonează activitatea de valorificare a bunurilor sechestrate prin una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;
9. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;
10. primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;
11. întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;
12. verifică şi avizează decizia de ridicare a măsurilor de executare silită şi o înaintează spre aprobare directorului;
13. răspunde de evidenţa debitorilor insolvabili;
14. solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
15. culege informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi a altor elemente folositoare activităţii de executare silită;
16. pune în aplicare deciziile de soluţionare a contestaţiilor referitoare la taxe şi impozite, emise de către Comisia de analiză şi soluţionare a contestaţiilor;
17. colectează informaţii cu privire la activitatea desfăşurată şi întocmeşte rapoarte la solicitarea şefilor ierarhici.

b) ATRIBUȚII personal de execuţie – Serviciul Executare Silită:
1. îndeplineşte atribuţiile de executor fiscal conform prevederilor legale, cu privire la colectarea veniturilor din impozite, taxe locale si alte creante nefiscale – chirii si concesiuni, cheltuieli judiciare, cheltuieli cu taxele de timbru (doar in urma unei hotarari judecatoresti de executare silita a debitorului), prin executare silită după expirarea termenului scadent si cu respectarea termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silita a creantelor datorate de contribuabilii persoane fizice si persoane juridice;
2. aplică măsurile prevăzute de normele legale în vederea colectarii creanţelor fiscale si nefiscale - amintite la punctul 1) de la contribuabilii aflaţi în executare silită (poprire, executare silită mobiliară, imobiliară, sechestru in conformitate cu Codul de procedură fiscală;
3. întocmeşte procedurile de executare a debitelor în interiorul terménelor de prescripţie prevăzut de legislaţie;
4. asigură recuperarea creanţelor fiscale de la contribuabili prin activitatile de executare silită prevazute de Codul de procedură fiscală, prin folosirea urmatoarelor instrumente de lucru si efectuarea urmatoarelor activitati de colectare:

- lista de rămăşiţa la 01 ianuarie a anului curent privind creantele lichide, certe si exigibile, gestionata de catre compartimentul specializat

- întocmirea dosarelor de executare silita in cadrul termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silita
- intocmirea, verificarea, emiterea si comunicarea titlu executoriu
- intocmirea, emiterea si comunicarea somaţiei
- infiintarea popririi asupra bunurilor mobile si imobile
- infiintarea popririi pe veniturile din conturile bancare şi venituri din salarii
- infiintarea sechestrelor asupra bunurilor mobile
- infintarea sechestrelor asupra bunurilor imobile
- organizarea licitatiilor si valorificarea bunurilor
- identificarea contribuabililor la serviciile publice de evidenţă a persoanelor
- identificarea conturilor şi veniturilor contribuabililor de la A.N.A.F.
- identificarea veniturilor de la Casa Naţională de Pensii
- identificarea contribuabililor care au contracte de muncă înregistrate la I.T.M. – unde e cazul
- urmarirea distribuirii sumelor incasate in urma licitatiilor
- inchiderea dosarului de executare
- alte proceduri şi măsuri prevăzute de legile in vigoare

5. face propuneri pentru compensări de impozite şi taxe;
6. rezolvă în termen sesizările contribuabililor în ceea ce priveşte urmărirea creanţelor fiscale;
7. utilizează informaţiile sistemului informatic conform atribuţiilor şi a drepturilor acordate de administratorul de sistem;
8. prelucrează date, efectuează operaţii de calcul având la bază datele introduse, interoghează, sortează, filtrează date;
9. întocmeşte documentaţia legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflaţi în această situaţie, asigură avizarea şi aprobarea acesteia de către persoanele competente, verifică periodic debitorii aflaţi în această situaţie, urmăreşte starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripţie;
10. întocmirea şi transmiterea adreselor de înfiinţare a popririi asupra veniturilor băneşti ale debitorilor, precum şi înştiinţarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
11. întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor care nu şi-au onorat obligaţiile către bugetul local;
12. întocmirea documentaţiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate prin una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale;
13. propunerea de evaluare a bunurilor sechestrate de către persoane autorizate, în conformitate cu prevederile legale;
14. organizarea şi asigurarea desfăşurarii licitaţiei la ora şi data anunţată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
15. întocmirea anunţului de vânzare la licitaţie a bunurilor sechestrate şi publicarea acestuia conform reglementărilor legale;
16. comunicarea adreselor de sistare a popririlor precum şi a adreselor de radiere a ipotecilor şi a garanţiilor mobiliare;
17. întocmirea borderourilor de debite/scaderi ;
18. verificarea dosarelor de insolvabilitate/insolventa, înaintarea către Serviciul juridic în vederea acţionării în instanţele judecătoreşti a dosarelor debitorilor ale căror debite nu mai pot fi încasate prin executare silită;
19. întocmirea în termenul legal a adreselor de răspuns la sesizările petenţilor, precum şi la adresele transmise de alte instituţii.
20. primirea şi înregistrarea în Registrul special a procesele verbale de contravenţie şi a altor titluri executorii de creanţă de la organele de constatare din cadrul Primăriei municipiului Caracal şi de la alte organe de constatare;
21. verificarea şi analizarea legalităţii debitelor transmise spre urmărire, situaţia debitorului şi confirmarea primirii debitului în termen de 30 de zile, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
22. verificarea corectitudinii datelor de identificare ale contravenienţilor în vederea debitării proceselor verbale în aplicaţia de impozite şi taxe locale;

23. remiterea organelor emitente a titlurilor de creanţă primite şi completate cu vicii de fond;
24. întocmirea evidenţei nominale a titlurilor de creanţă restituite organelor constatatoare;
25. scanarea proceselor verbale de contravenţie şi a altor titluri executorii primite şi înregistrate şi arhivarea acestora în aplicaţia de Registratură şi de circuit al documentelor;
26. efectuarea operaţiunii de debitare a titlurilor executorii în aplicaţia de impozite şi taxe locale;
27. emiterea borderourilor de debite pentru titlurile executorii înregistrate;
28. listarea trimestrială a borderourilor de debite privind amenzile contravenţionale introduse în aplicaţie;
29. transmiterea titlurilor de creanţă însoţite de borderoul de debitare al acestora persoanelor cu atribuţii de urmărire şi încasare din sectorele de activitate;
30. urmărirea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale la termenele legale, din sectorul atribuit;
31. deplasarea în teren pentru întocmirea notelor de constatare;
32. întocmirea dosarelor de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării amenzilor;
33. începerea executarii silite, în situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor;
34. emiterea de somaţii şi titluri executorii pentru creanţele provenite din amenzi;
35. colaborarea cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanţelor, Oficiul Registrului Comerţului, I.T.M., Ministerul Justiţiei şi cu alte organe ale administraţiei publice, precum şi cu instituţiile bancare, în vederea realizării creanţelor bugetare prin executare silită;
36. identificarea terţului poprit, înştiinţarea acestuia, identificarea conturilor în lei şi valută ale debitorilor deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor;
37. urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
38. comunică contribuabilului realizarea popririi conturilor, salariilor, pensiilor sau altor venituri;
39. comunică terţului poprit realizarea încasării debitului restant şi sistarea popririi;
40. instituie măsuri asiguratorii prin popriri şi sechestru pentru bunurile persoanelor ce înregistrează datorii la bugetul local;
41. întocmeşte documentaţia de transfer pentru dosarele contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul în raza altui organ de executare;
42. întocmeşte referate şi borderouri de scădere pentru titlurile executorii anulate de instanţele de judecată sau cele achitate la alte organe de executare şi transmiterea acestora către inspectorul cu atribuţii de operare a scăderii debitelor;
43. consilierea contribuabililor pentru identificarea soluțiilor optime pentru achitarea în termen a debitelor;
44. întocmirea în termen legal a adreselor de răspuns la sesizările petenţilor, precum şi la adresele transmise de alte instituţii cu privire la amenzile contravenţionale din sectorul de activitate;
45. verificarea legalităţii debitelor şi a celorlalte acte cuprinse în dosarele transmise;
46. întocmirea şi comunicarea proceselor verbale de insolvabilitate;
47. întocmirea procedurilor legale de trecere din evidenţa curentă în evidenţa specială a creanţelor contribuabililor insolvabili;
48. predarea proceselor verbale de insolvabilitate împreună cu dosarul de executare persoanelor desemnate să se ocupe de întocmirea procedurilor pentru muncă în folosul comunităţii;
49. întocmirea procedurilor de executare silită prin sechestrul bunurilor mobile şi/sau imobile ale debitorilor, în situaţia în care debitul nu poate fi urmărit prin poprire;
50. solicitarea evaluarii bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizarea licitaţiilor, conform normelor legale în vigoare;
51. întocmirea anunţului privind vânzarea bunurilor sechestrate;
52. asigurarea publicităţii vânzării bunurilor sechestrate;
53. asigurarea valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie;

54. întocmirea după licitarea fiecărui bun, a unui proces verbal privind desfăşurarea şi rezultatul licitaţiei;
55. încheierea unui proces verbal de adjudecare, în cazul bunurilor imobile, de la plata în întregime a preţului sau a avansului, dacă bunul a fost vândut în rate;
56. întocmirea lunară, trimestrială, semestrială şi anuală sau ori de câte ori este nevoie, a situaţiilor statistice şi centralizatoare privind urmărirea şi executarea amenzilor;
57. asigurarea, până la predarea la arhiva Instituţiei, a arhivării în condiţiile legii a documentelor specifice.
58. eliberarea de copii ale documentelor la cererea contribuabililor.

Art. 27. (1) DIRECȚIA ACHIZIȚII, INFORMATIZARE, RESURSE UMANE este compartiment funcțional în cadrul Aparatului de specialitate, cu structură de direcție, subordonat direct Primarului Municipiului Caracal, este condusă de un director executiv, funcție publică de conducere, având obiective, atribuții și responsabilități după cum urmează:

a) **OBIECTIVE GENERALE:**

1. Asigurarea corectitudinii și transparenţei impuse de lege în organizarea şi derularea proceselor de achiziţie publică
2. Gestiunea resurselor umane
3. Gestionarea relației cu societatea civila prin asigurarea unei informări obiective a acesteia asupra problemelor de interes public și a accesului neîngrădit la luarea deciziilor administrative.
4. Organizarea și gestionarea sistemului informatic al entității, asigurarea confidențialității, disponibilității și integrității datelor și informațiilor;

b) **ATRIBUȚII director executiv al Direcţiei Achiziții, Informatizare, Resurse umane:**

1. planificarea, conducerea, coordonarea, organizarea, evaluarea și controlul activității direcției, asigurarea procesării și transmiterii datelor în cadrul instituției și către terți, securizarea datelor și informațiilor;
2. asigurarea elaborării și implementării planului de achiziții publice;
3. Proiectarea, instalarea și administrarea infrastructurii de rețea;
4. Asigurarea funcționalității rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globala Internet;
5. Proiectarea și aplicarea strategiei de securitate a rețelei, instruirea și asistarea utilizatorilor;
6. Coordonează activitatea de achiziționare și gestionare a echipamentelor IT;
8. Creează și informează toate departamentele asupra procedurilor IT;
9. Colaborează cu reprezentanții desemnați de firmele de mentenanță pentru întreținerea soft-urilor dedicate din cadrul instituției, asigurând configurările hard și soft necesare instalării și funcționarii acestora;
10. Asigură conectarea la Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor locale utilizând cardul bancar;
11. Respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor personale și a informațiilor fiscale, prin utilizarea informațiilor din bazele de date MFP numai în scopurile prevăzute de lege;
12. Colaborează cu Serviciul de Telecomunicații Speciale în vederea asigurării accesului securizat al personalului desemnat al Primăriei Municipiului Caracal, la Sistemul Informatic al Ministerului Finanțelor Publice, DRPCIV și alte entități publice.
13. Asigură înrolarea certificatelor digitale obținute pentru funcționari, în sistemul de management al identității și rolurilor utilizatorilor Sistemului Informatic al Ministerului Finanțelor Publice (Protocol Patrimven)
14. Participă la negocierea contractelor cu firmele furnizoare de servicii de telecomunicații, telefonie fixă și mobilă, asigură gestionarea aparaturii de telecomunicații și alocarea acesteia salariaților.

15. Asigură organizarea și publicarea datelor în format deschis
16. Elaborează și transmite către Secretariatul General al Guvernului, până la data de 10 decembrie, inventarul datelor publicate.
17. Asigură organizarea și publicarea informațiilor în RUTI
(2) Direcția Achiziții, Informatizare, Resurse umane are în componență 2 servicii și 1 compartiment, respectiv:
1. Serviciul Achiziții publice
2. Serviciul Management Resurse umane, arhive
3. Compartimentul Infrastructură și Echipamente Informatice

(3) Serviciul Achiziţii Publice realizează toate activitățile legate de organizarea și desfășurarea proceselor de achiziții publice, de la primirea referatelor de necesitate și, atunci când este cazul, a documentațiilor tehnice specifice, până la semnarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, în urma finalizării procedurilor de achiziții publice, așa cum sunt acestea precizate în Legea nr. 98/2016, respectiv în urma atribuirii cumpărărilor directe în SEAP sau offline. este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere.
(4) Departamentele instituției au obligaţia de a sprijini activitatea serviciului specializat în domeniul achiziţiilor al autorităţii contractante, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei. Sprijinirea activităţii serviciului intern, specializat în domeniul achiziţiilor publice, se realizează, fără a se limita la acestea, prin:
a) transmiterea referatelor de necesitate, care trebuie să cuprindă necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
b) transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice, aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
c) în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatele prevăzute la pct.1), transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/total, actualizat, al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;
d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;
e) informarea justificată cu privire la durata contractelor ce urmează a fi încheiate;
f) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;
g) transmiterea documentului constatator care să conțină informații clare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către fiecare contractant.

(5) Serviciul Achiziţii Publice este un compartiment funcțional subordonat directorului executiv al Direcției Achiziții, Informatizare, resurse umane, are structură de serviciu cu management asigurat de șef serviciu, funcție publică de conducere, și are în componență 2 compartimente: Compartimentul Achiziții, Compartimentul Informatizare și Compartimentul Digitalizare

(6) ATRIBUȚII șef serviciu Achiziții publice:
1. Planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează activitatea Serviciului Achiziții Publice și răspunde de funcţionarea acestuia în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
2. Răspunde de întocmirea şi gestionarea unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
3. Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activităţile/domeniile de activitate subordonate.
4. Dacă este cazul, elaborează şi/sau modifică, pe baza necesităţilor şi priorităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, Strategia Anuală de Achiziţii Publice,

pe care o supune avizării Direcţiei Economice şi aprobării de către conducătorul autorităţii contractante;
5. Elaborează Programul Anual al Achiziţiilor Publice, pe care îl supune avizării de către directorul economic şi aprobării de către reprezentantul legal al autorităţii contractante.
6. Stabileşte un responsabil, din cadrul serviciului, pentru fiecare proces de achiziţie, precum şi un înlocuitor al acestuia, pentru achiziţiile ce presupun aplicarea unei proceduri de achiziţie, aşa cum sunt acestea definite în Legea nr. 98/2016;
7. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziţia de bunuri, servicii, lucrări;
8. Coordonează activitatile legate de elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice şi, dacă este cazul, a Strategiei Anuale de Achizitii Publice, pe baza referatelor de necesitate, transmise de compartimentele autorităţii contractante şi aprobate de către reprezentantul legal;
9. Răspunde de aplicarea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legii, precum și de respectarea termenelor stabilite pentru finalizarea acestora;
10. Organizează modul de desfășurare a activităților, în vederea realizarii obiectivelor cuprinse în Programul Anual al Achiziţiilor Publice și, dacă este cazul, a sarcinilor prevăzute in Strategia Anuală de Achizitii Publice; propune măsuri de îmbunătățire a activității;

(7) Compartimentul Achiziții - ATRIBUȚII:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Participă la elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice, care urmează a fi supus avizării de către directorul economic şi aprobării de către reprezentantul legal al autorităţii contractante. Participă la elaborarea anexei la PAAP cuprinzând achizițiile ce urmează a se realiza prin cumpărare directă. Programul Anual al Achiziţiilor Publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate, transmise de compartimentele autorităţii contractante, avizate de către directorul economic şi aprobate de către reprezentantul legal şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie, în decursul anului următor;
3. Consilierul de achiziții publice răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziţia de bunuri, servicii și/sau lucrări;
4. Alocă, pentru produsele, serviciile și/sau lucrările ce urmează a fi contractate, codul (CPV) potrivit, în concordanţă cu sistemul unic de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul Comun al Achiziţiilor Publice;
5. Primeşte şi analizează existenţa documentelor de iniţiere a procedurii (referate de necesitate, aprobate de reprezentantul legal și vizate de directorul economic, extras din programul de investiţii, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificaţii tehnice, proiecte tehnice, studii de fezabilitate, documentații de avizare a lucrărilor de intervenție ş.a.), întocmite sau înaintate de către compartimentele din cadrul autorităţii contractante cu atribuţii în domeniul specific sau complementar, pentru obiectivele și/sau activitățile pentru care se solicită realizarea procesului de achiziţie publică;
6. Pe baza documentelor primite, elaborează Documentația de Atribuire – Fișa de Date, Strategia de Contractare, instrucțiuni pentru ofertanți, model de contract, modele de formulare, exclusiv documentaţia tehnică - şi demarează procedurile de achiziţie, așa cum sunt acestea definite de legislaţia în vigoare, sau iniţiază achiziţia prin cumpărare directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare de produse, prestări servicii sau de execuţie lucrări;
7. Elaborează Documentul Unic de Achiziţie European (DUAE), pe care îl publică în SEAP, acesta făcând parte din documentaţia de atribuire;
8. În cazul achizițiilor realizate prin cumpărare directă:
8.1. În vederea identificării eventualelor oferte pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate, se studiază catalogul electronic SEAP, se alege oferta care satisface cerințele stabilite în referatul de necesitate/caietul de sarcini, se inițiază achiziția directă către operatorii economici identificați prin intermediul catalogului electronic SEAP, a căror ofertă corespunde necesității autorității contractante, cu respectarea

prevederilor art. 43 din HG 395/2016 și cu încadrarea în valoarea estimată a respectivei achiziții;
8.2. În cazul în care nu se identifică în catalogul SEAP produse/servicii/lucrări care să corespundă necesității autorității contractante - cu încadrarea în fondurile financiare alocate achiziției respective sau dacă nu se acceptă de către operatorul economic condițiile transmise de autoritate, prin inițierea achiziției directe în catalogul electronic, consilierul de achiziții publice desemnat pentru realizarea achiziției respective întocmește Notă justificativă cu privire la realizarea offline a achiziției, prin care se propune achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor fără utilizarea catalogului SEAP. Ofertele transmise în urma solicitării autorității contractante sunt analizate de către consilierul de achiziții publice desemnat (care se ocupă de achiziția directă), iar acesta va alege oferta cea mai bună din punct de vedere al raportului calitate-preț;
9. Întocmeşte rapoarte şi analize privind activitatea de achiziții publice;
10. Întocmeşte anunţurile de intenţie/ de participare/ de concurs/ de participare simplificate/ de atribuire/notificări către ANAP şi le transmite spre publicare în SEAP;
11. Elaborează, prin persoana desemnată, pentru fiecare procedură de achiziţie inițiată, Formularul de Integritate, pe care îl publică pentru ANI, pe platforma informatică special destinată. Pe parcursul desfășurării procedurilor de atribuire, are obligația de a actualiza Formularul de Integritate și de a-l publica pentru ANI, după fiecare modificare;
12. Urmăreşte respectarea termenelor de organizare a procedurilor de achiziţie, precum şi pe cele de publicare a anunţurilor de atribuire, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare;
13. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Iniţiază şi propune, pentru fiecare procedură de atribuire, componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor, pentru achiziţia de bunuri, servicii şi/sau lucrări, a comisiilor de evaluare a candidaturilor, respectiv a comisiilor de negociere;
15. Pune la dispoziţia operatorilor economici interesaţi, documentaţia de atribuire, asigură publicitatea procedurilor, în conformitate cu prevederile legale;
16. Asigură organizarea și desfăşurarea procedurilor, precum şi secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor (elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări, redactează procesele verbale de evaluare, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor, etc.), răspunde de derularea achiziţiilor directe;
17. Personalul Compartimentului Achiziții participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziţii publice/acordurilor-cadru și asigură desfășurarea proceselor de evaluare a ofertelor, în conformitate cu cerințele legale în vigoare și cu încadrarea în termenele-limită stabilite pentru fiecare procedură în parte;
18. Întocmeşte raportul procedurii de atribuire, în urma finalizării procedurilor organizate pentru fiecare contract de achiziţie publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum şi pentru fiecare sistem dinamic de achiziţii lansat;
19. Anulează procedura de achiziție publică și întocmeşte raportul de anulare a procedurii de atribuire, în situațiile în care sunt aplicabile prevederile Secțiunii 12 din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice, referitoare la finalizarea procedurii de atribuire;
20. Îndeplineste obligaţiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea stabilite de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
21. Personalul salariat al Serviciului Achiziții Publice participă în unităţi de implementare a proiectelor cu finanţare externă, cu responsabilităţi specifice activităţii de achiziţii publice;
22. Propune conţinutul contractelor economice şi le supune verificării şi aprobării de către compartimentul juridic, direcţia economică şi ordonatorul de credite, pentru obiectivele cuprinse în lista de investiţii, precum şi pentru alte achiziţii, aprobate în condiţiile legii, în urma solicitărilor transmise în scris de către direcţiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în concordanţă cu procesele verbale şi/sau rapoartele de evaluare a ofertelor, aprobate de reprezentantul legal al autorităţii contractante şi cu modelul de contract, publicat in SEAP, în cadrul documentației de atribuire, după caz;

23. Înaintează, spre urmărire, contractele economice către direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele care au solicitat produsele, serviciile și/sau lucrările ce fac obiectul contractului, respectiv departamentelor care au întocmit documentele inițiale pentru aprobarea finanţării şi lansării procedurilor de achiziţie publică;
24. Asigură evidenţa procedurilor de achiziţie/cumpărărilor directe de bunuri, servicii şi lucrări publice;
25. Raportează periodic, în conformitate cu legislaţia în vigoare, situaţia achiziţiilor publice;
26. Întocmeşte documentele necesare restituirii garanţiilor de participare;
27. Întocmeşte, verifică şi transmite situaţiile solicitate de instituţiile publice (ANAP, ANI, CNSC, SEAP, Ministerul Finanţelor - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, Direcţia de Statistică, etc.), cu informații specifice activităţii de achiziţii publice;
28. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice, conform termenului stabilit în lege, prin grija responsabilului cu achiziţia sau a înlocuitorului acestuia;
29. Realizeaza, gestionează și actualizează baza de date a achizițiilor publice ale instituției.

(8) Compartiment Informatizare – ATRIBUȚII:

1. Asigură administrarea bazelor de date din instituție (Sql, Mysql), răspunzând de integritatea și securitatea acestora;
2. Realizează proceduri si verifica rezultatul executării procedurilor automate executate in cursul nopții (solduri la zi, export date, etc);
3. Realizează și arhivează salvări periodice ale versiunilor bazelor de date (versioning, arhive pentru anii precedenți);
4. Verifică copiile de siguranță ale bazelor de date, urmărește și concepe planuri de back-up pentru serverele de baze de date
5. Realizează și implementează planul de securitate pentru fiecare server de baze de date;
6. Auditează activitatea utilizatorilor bazelor de date (schimbări parole, setări locale, rapoarte);
7. Răspunde de recuperarea datelor în cazul apariției de probleme hardware pe serverele SQL;
8. Propune achiziționarea de hardware pentru funcționarea în bune condiții și la parametri optimi a activității serverelor de baze de date;
9. Elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru toate grupurile de activități din cadrul Primăriei;
10. Monitorizează performanța și configurează serverele pentru a răspunde rapid la interogări;
11. Asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicației să fie corectă, integrală și la termen
12. Instruiește personalul, privind modul de utilizare a aplicațiilor realizate în cadrul Primăriei sau achiziționate de la terți;
13. Ține evidenta aplicațiilor instalate și/sau în exploatare și a stațiilor de lucru unde sunt instalate;
14. Realizează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate.
15. Realizează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate.
16. Modifica și corelează constantele fiscale specifice activității de Impozite si Taxe Locale conform legislației în vigoare;
17. Participa la activitatea de închidere - deschidere an fiscal al Serviciului de Impozite si Taxe;
18. Scrie proceduri stocate si interogări pentru realizarea de rapoarte si export de date in formate ce nu sunt prevăzute de aplicații;

(9) Compartiment Digitalizare - ATRIBUȚII

1. Administrează website-ului Primăriei și se preocupă de actualizarea continuă a informațiilor conținute în pagina web în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției;

2. Supervizează și coordonează depunerea pe site-ul instituției a informațiilor furnizate de conducere, atunci când actualizarea acestora este necesara și / sau urgenta (la cererea conducerii instituției); aceasta activitate se refera strict la operații de depunere / actualizare a informațiilor pe site și nu implica web-design (întreținerea și actualizarea site-ului se face de către un responsabil dedicat acestei activități);
3. Asigură conectarea la Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor locale utilizând cardul bancar.
4. Realizează anonimizarea și asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și declaratiilor de interese pe pagina de internet a institutiei, în termenul și pe durata prevăzute de lege;
5. Întocmește și publică pe portalul național de date deschise planurile de publicare pentru seturile de date vizate, incluzând intervalele de actualizare, formatul tehnic, precum și un set minimal de standarde și metadate utilizate.
6. Pune datele dinamice pe care le deține la dispozitia potentialilor utilizatori pentru a fi reutilizate, imediat dupa colectare, prin intermediul unor API adecvate și, dacă este cazul, prin descărcare în masă.
7. Prelucrează cererea și pune documentele la dispoziția solicitantului în vederea reutilizării sau, în cazul în care este necesară o licență, finalizează oferta de licență pentru solicitant în termen de 30 de zile lucrătoare de la primirea cererii.
8. asigură utilizarea solutiilor oferite de tehnologia informației pentru transformarea optimala a fluxurilor operative necesare indeplinirii obiectului activitatilor specifice, precum si utilizarea de catre un ansamblu de entitati a solutiilor oferite de tehnologia informatiei pentru asigurarea interoperabilitatii tehnice si semantice a fluxurilor de date si informatii;
9. asigură partajarea de informații și cunostinte, prin intermediul sistemelor informatice, atât in interiorul instituției, cât și cu sectorul privat și societatea civilă, în condițiile legii, în scopul furnizării de servicii publice electronice
10. publică informațiile specifice în RUTI.
11. colaborează cu Autoritatea pentru Digitalizarea României pentru implementarea strategiilor de transformare digitală în administrația publică locală

(10) **<u>Serviciul Management Resurse Umane, Arhive</u>** funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Achiziții, Informatizare, resurse umane, realizează activitatea de gestiune curentă a resurselor umane din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, autorităților, serviciilor și instituțiilor publice fără personalitate juridică din cadrul U.A.T. Municipiul Caracal, conform prevederilor art. 404 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art. 34^1 din Codul muncii, precum și gestiunea sistemului de salarizare conform art. 3 (1) din Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și gestiunea relațiilor publice ale instituției, are în componență Compartimentul Resurse umane, salarizare, Compartimentul Arhive și Compartimentul Relații publice şi este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere

(11) ATRIBUȚII șef serviciu Management resurse umane, arhive:

1. planifică, conduce, coordonează, organizează, evaluează și controlează activitatea serviciului;
2. coordonează şi controlează activitatea de gestiune a resurselor umane ale Primăriei municipiului Caracal (angajare, evaluare, evoluție în carieră, mobilitate, încetare raporturi de muncă/serviciu, disciplina muncii, întocmirea raportărilor pentru funcţiile publice şi contractuale);
3. coordonează şi controlează activitatea de stabilire și calcul al salariilor urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare pentru funcţionarii publici şi personalul contractual;
4. analizează propunerile de structuri organizatorice, verifică încadrarea în prevederile și limitele legale şi pregăteşte documentaţia necesară avizării și supunerii spre dezbatere şi aprobare în Consiliul Local al Municipiului Caracal;
5. coordonează, la nivelul instituţiei, activitatea de elaborare și implementare a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare, organigramelor, statelor de funcţii, fişelor de

post, precum și actualizarea acestora în funcție de modificările intervenite prin acte administrative sau acte normative ulterioare;
6. coordonează, la nivelul instituţiei, activitatea de elaborare și implementare a Regulamentelor interne, a Codurilor de conduită pentru funcţionarii publici și personalul contractual;
7. coordonează elaborarea planului anual de pregătire profesională a personalului și monitorizează implementarea acestuia;
8. coordonează procesele de recrutare a personalului cu respectarea procedurilor legale;
9. coordonează, la nivelul instituţiei, acţiunea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale salariaţilor;
10. coordonează la nivelul instituţiei activitatea de comunicare a informațiilor referitoare la raporturile de serviciu/muncă, în conformitate cu prevederile legale
11. elaborează referate și rapoarte de specialitate, note de fundamentare și proiecte de acte administrative specifice domeniului resurse umane și salarizare, previzionează și raportează cheltuielile de personal;
12. asigură aplicarea corectă a legislației specifice funcţionarilor publici şi a Codului muncii, acordă asistență și suport departamentelor instituției;
13. elaborează fișa de post corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică
14. desemnează persoanele responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual.
15. conduce și coordonează activitatea de gestionare a arhivei instituției;
16. conduce și coordonează activitatea de registratură și relații publice;

(12) Compartiment Resurse Umane, Salarizare – ATRIBUȚII:

1. asigură aplicarea Codului administrativ, a legislației muncii, a legislației referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice angajat în cadrul Primăriei Municipiului Caracal, instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică organizate la nivelul U.A.T. Municipiul Caracal;
2. asigură gestiunea curentă a resurselor umane din Primăria Municipiului Caracal, instituțiile și serviciile publice fără personalitate juridică organizate la nivelul U.A.T. Municipiul Caracal, inclusiv a functiilor publice;
3. asigură efectuarea lucrărilor premergătoare aprobării regulamentelor de organizare și funcționare, a organigramelor şi statelor de funcţii ale Primăriei Municipiului Caracal, serviciilor publice şi instituţiilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Caracal;
4. centralizează date de la compartimentele funcționale pentru elaborarea regulamentelor de organizare şi funcţionare, organigramelor, statelor de funcţii și fișelor de post, precum și actualizarea acestora în funcție de modificările intervenite prin acte administrative sau acte normative ulterioare;
5. întocmeşte documentaţiile necesare obţinerii avizelor prealabile aprobării regulamentelor de organizare și funcționare și a structurilor de funcţii, în conformitate cu prevederile legale aplicabile
6. elaborează și actualizează proiecte de regulamente interne și coduri de conduită pentru funcţionarii publici şi personalul contractual;
7. centralizează propuneri de la compartimentele funcționale și elaborează proiectul planului anual de pregătire profesională a personalului, monitorizează și raportează stadiul de implementare a planului aprobat
8. gestionează și actulizează baza de date privind funcţiile publice şi funcţionarii publici din cadrul U.A.T. Municipiul Caracal şi răspunde de comunicarea informaţiilor către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici conform dispoziţiilor legale, gestionează contul de utilizator al instituţiei pe portalul de management al funcţiilor publice al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, actualizează datele referitoare la structura de funcţii pe portalul de management al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
9. întocmeşte situaţii și rapoarte cu date de resurse umane şi salarizare;

10. creează şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale personalului contractual şi asigură accesul la dosarele profesionale conform prevederilor legale;
11. organizează concursuri de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice şi posturilor contractuale vacante sau temporar vacante din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică organizate la nivelul U.A.T. Municipiul Caracal, concursuri / examene de promovare în funcții, grade sau trepte profesionale, conform procedurilor legale specifice aplicabile fiecărei categorii de funcții și asigură secretariatul comisiilor de concurs și solutionare a contestațiilor pentru concursurile/examenele organizate;
12. elaborează referate de specialitate și proiecte de acte administrative, referitoare la numire, încadrare, salarizare, promovare, avansare, detaşare, delegare, transfer, alte tipuri de modificare de raporturi de muncă/serviciu, de salarizare, de sancţionare, precum şi pe cele de încetare a raporturilor de muncă sau de serviciu;
13. realizează comunicarea, aplicarea și raportarea actelor administrative emise în executarea raporturilor de serviciu, contractelor individuale de muncă sau contractelor de management;
14. întocmeşte contracte de muncă şi ţine evidenţa fişelor de post ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
15. asigură întocmirea și actualizarea statelor de funcții/statelor de personal pentru toate structurile funcționale gestionate;
16. asigură aplicarea corectă a legii salarizării personalului nou angajat şi a celui existent, stabilirea indemnizaţiilor persoanelor care ocupă funcţii de demnitate publică, acordarea sporurilor salariale și a indemnizațiilor legale, întocmește proiecte de dispozitii sau acte adiționale la contractele individuale de muncă, după caz;
17. verifică lunar vechimea în muncă a personalului angajat şi întocmeşte referate/ proiecte de dispozitii/ acte adiționale pentru acordarea gradaţiilor corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă ale angajaților;
18. asigură întocmirea la nivelul fiecărei structuri funcționale a programării concediilor de odihnă, centralizează date și le operează în aplicație, ţine evidenţa cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, a concediilor medicale și a altor tipuri de concedii aprobate în condițiile legii;
19. efectuează lucrările legate de acordarea deducerilor la stabilirea impozitului pe venitul din salarii în conformitate cu prevederile legislaţiei fiscale;
20. verifică foile de prezenţă pentru toate compartimentele funcţionale ale instituţiei, anterior calculului salariilor;
21. verifică certificatele de concedii medicale, respectarea programului de lucru, respectarea dreptului la concedii de odihnă, alte tipuri de concedii sau zile libere prevăzute de lege sau alte acte normative;
22. verifică, introduce date şi actualizează programul de resurse umane şi salarizare în vederea realizării corecte a statelor de plată a salariilor, a situațiilor și rapoartelor de personal;
23. primeşte şi operează documente justificative pentru plata drepturilor salariale, stabilirea sporurilor și a reţinerilor din salarii, urmărind respectarea plafoanelor legale;
24. întocmeşte statele de plată a drepturilor salariale (salarii, indemnizații lunare, alte venituri asimilate salariilor), asigură calculul corect al veniturilor salariale, a impozitelor și contribuţiilor datorate bugetului de stat şi bugetelor asigurărilor sociale;
25. întocmește borderouri de alimentare a conturilor de salarii ale angajaților, situaţii centralizatoare privind plata salariilor, a impozitelor și contribuţiilor sociale aferente și a reținerilor operate;
26. întocmeşte şi transmite situaţii declarative lunare nominale cu privire la drepturile salariale și obligaţiile de plată către bugetul de stat şi bugetele asigurarilor sociale derivate din plata drepturilor de natură salarială;
27. întocmeşte raportările privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum şi alte situaţii şi raportări legate de activitatea de resurse umane şi salarizare;

28. întocmește și transmite cereri de finanțare a cheltuielilor de personal pentru structurile funcționale pentru care există contracte de finanțare încheiate cu alte instituții
29. introduce date şi actualizează registrul evidenţă a salariaţilor, asigură generarea şi transmiterea în sistemul informatic naţional a registrului electronic de evidenţă al salariaţilor;
30. colaborează cu reprezentanţii furnizorilor de soft pentru întreţinerea, actualizarea şi optimizarea aplicaţiilor informatice utilizate în cadrul serviciului;
31. colaborează din punct de vedere al activităţii de resurse umane şi salarizare cu toate compartimentele funcţionale ale U.A.T. Municipiul Caracal, cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, A.J.O.F.M., I.T.M., Casa de Asigurări de Sănătate, acordă asistenţă şi consiliere de specialitate angajaților;
32. întocmeşte şi transmite cercetări statistice lunare, trimestriale şi anuale, gestionează contul de utilizator al instituţiei pe portalul Institutului Naţional de Statistică pentru anchetele de resurse umane şi salarizare;
33. întocmește și transmite situații pentru recuperarea sumelor acordate angajaților ca indemnizații de concediu medical suportate din FNUASS, precum și situații pentru recuperarea de la terțe instituții a drepturilor de natură salarială acordate angajaților conform legii;
34. întocmește și eliberează adeverinţe cu privire la veniturile salariale, certificarea calității de asigurați ai sistemelor de asigurări sociale a angajaților și persoanelor declarate în întreţinerea acestora, numărul zilelor de concediu medical, plata contribuţiilor sociale, certificarea vechimii în muncă, vechimii în specialitate și a stagiilor de cotizare în sistemele de asigurări sociale;
35. asigură întocmirea formalităţilor pentru efectuarea stagiilor de practică ale studenţilor în temeiul convențiilor încheiate cu instituțiile de învățământ superior şi eliberează documente privind desfășurarea practicii profesionale;
36. asigură eliberarea, vizarea şi retragerea legitimaţiilor de serviciu;
37. completează la cerere diverse tipuri de rapoarte, redactează adrese, răspunsuri la solicitări, petiţii, sesizări repartizate.
38. realizeaza activitățile de comunicare către angajați a informațiilor specifice raporturilor de muncă/serviciu conform actelor normative în vigoare și procedurilor aprobate.

(12[1]) Atribuțiile pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită sunt exercitate de consilierul de etică desemnat prin act administrativ al conducătorului instituției și sunt următoarele:

1. monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
2. desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
3. elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției și care ar putea determina o încalcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
4. organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituție pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică;
5. semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
6. analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
7. poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu

publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de către instituție;
8. elaborează rapoarte privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul instituției și le transmite ANFP în termenele legale;
9. întocmește anual Inventarul funcțiilor sensibile prin centralizarea documentelor transmise de către managerii situați pe diferite niveluri ierarhice/coordonatorii de departamente.

(12²) Atribuțiile persoanelor responsabile de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, declarațiile de interese, precum și a declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare ale funcționarilor publici și personalului contractual,

1. Se înregistrează în e-DAI ca persoane responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare
2. primesc și înregistreaza declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, și elibereaza la depunere o dovada de primire;
3. îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere, declarațiilor de interese și declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare;
4. verifică evidențierea declarațiilor de avere, declarațiilor de interese și declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, conform modelelor stabilite prin acte normative
5. în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimit Agenției declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
6. generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucrătoare;
7. acordă persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere, declarațiilor de interese și declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare consultanță cu privire la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor;
8. arhivează, conform legii, declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare
9. formulează în scris și comunică deponenților recomandări pentru rectificarea declarațiilor de avere, declarațiilor de interese și declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare, în situația în care sesisează deficiențe în completarea acestora.

(13) Compartiment Arhive – ATRIBUȚII:

1. iniţiază activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, asigură comunicarea cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;
2. verifică și preia dosarele de documente arhivate de compartimente, pe bază de inventare;
3. asigură convocarea comisiei de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naţionale; asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
4. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate, în conformitate cu legile în vigoare, comunică răspunsurile către petenţi în termen legal;
5. pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează fondului arhivistic după restituire;

6. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naţionale; menţine ordinea şi păstrează curăţenia în depozitul de arhivă;
7. pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale documentele solicitate cu prilejul efectuării unor acţiuni de control privind situaţia arhivelor;
8. pregătește documentele şi inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
9. scanează documentele existente din depozitul de arhivă și le stochează în arhiva electronică;
10. scanează documentele primite de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
11. asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
12. respectă regulile privind activitatea de consultare şi folosire a documentelor aflate în depozit;
13. ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei.

(14) Compartiment Relații publice – ATRIBUȚII:

1. Oferă cetățenilor informații cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
2. Oferă cetățenilor informații privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
3. Asigură relația autorităților administrației publice locale cu mediul asociativ, asociații și fundații, ține evidența asociațiilor și fundațiilor în funcție de domeniul în care acestea activează, organizează consultări înrte reprezentații autorităților publice și reprezentanții asociațiior sau fundațiilor în vederea stabilirii unor programe sau activități comune;
4. În limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
5. Desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor;
6. Efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare electronică a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
7. Preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;
8. Preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
9. Redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
10. Clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
11. Întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
12. întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
13. Gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere, întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)
14. Coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audiențele);
15. Colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
16. Asigură circuitul documentelor în instituție, realizând evidența acestuia pe baza opis-urilor de predare-primire;
17. Urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
18. Oferă asistentă tehnică și suport salariaților primăriei pentru respectarea etapelor și procedurilor prevăzute în aplicația de management documente și pentru remedierea oricăror disfuncționalități apărute în sistem;

19. Asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentele expirate;
20. Asigură accesul liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);
21. Pune la dispoziția cetățenilor informații de interes public care se comunică din oficiu, prin publicare pe site-ul instituției
22. Ține evidența cererilor depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și urmărește rezolvarea cererilor de informații publice, în colaborare cu celelalte servicii;
23. Ține evidența reclamațiilor administrative depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
24. Întocmește Rapoartele privind implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională
25. Primește, de la compartimentele funcționale, documente (mapă - pe bază de borderou) și le înaintează pentru a fi semnate, conform competențelor, de către conducerea primăriei;
26. Repartizează electronic și fizic (pe baza de semnătură) corespondenta în conformitate cu viza aplicată de conducerea instituției;
27. Asigură listarea și înregistrarea e-mail-urilor primite pe adresa oficiala a primăriei
28. Asigură scanarea și comunicarea prin poștă electronică a răspunsurilor petițiilor formulate prin e-mail;
29. 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;
30. Afișează, la sediile primăriei, documentele (citații, comunicări, adrese) transmise de instanțele de judecată, de compartimentele funcționale din cadrul primăriei, de unități bancare etc și întocmește procesele verbale de afișare;
31. Întocmește adrese de înaintare a proceselor verbale de afișare și după caz a dovezilor de îndeplinire a procedurilor de citare;
32. 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;
33. Elaborează Lista cuprinzând documentele de interes public.

(15) Compartimentul Registratură electronică este structura responsabilă cu înregistrarea, distribuirea, monitorizarea și arhivarea digitală a documentelor de intrare/ ieșire, asigurând alternativa la registrele fizice pe hârtie și facilitând alocarea corespondenței către compartimentele de specialitate și urmărirea statusului de rezolvare a acesteia.
Compartimentul Registratură electronică are următoarele funcții:

- **Evidență digitală a documentelor:** Generarea automată a numerelor de înregistrare și a datelor de sosire/expediere.
- **Distribuire rapidă:** Direcționarea electronică a petițiilor, facturilor sau adreselor direct către departamentele competente (ex: juridic, resurse umane).
- **Managementul documentelor:** Scanarea și atașarea documentelor originale pentru a evita pierderea acestora și a facilita căutarea.
- **Conformitate:** Asigurarea cadrului legal obligatoriu conform legislației în vigoare din România pentru instituții publice și companii

Atribuții:
1. asigură transpunerea procedurilor si formalităților asociate Municipiului Caracal în Punct Contact Unic electronic pentru a fi accesate de la distanță prin mijloace electronice
2. asigură publicarea și actualizarea informațiilor cu privire la înregistrarea/autorizarea în domeniul administrației publice locale, precum și a formalităților și a procedurilor de înregistrare/autorizare din acest domeniu, în cadrul Punct Contact Unic electronic

3. Urmărește în permanență modul în care se aplică sistemul informatic de management al documentelor în cadrul Primăriei municipiului Caracal, astfel încât să se permită organizarea și prelucrarea informației în timp util
4. Urmărește aplicarea sistemului și procedurilor cuprinse în soft-management documente, pentru toate compartimentele funcționale ale Primăriei;
5. Efectuează configurarea fluxului tuturor categoriilor de documente și cereri de la momentul înregistrării până la eliberare și cunoașterea în orice moment a stadiului soluționării (la ce compartiment a fost repartizată, data intrării și ieșirii din compartimentul respectiv, precum și mișcările interioare ale documentului în cadrul primăriei, până la momentul eliberării);
6. Efectuează actualizarea permanentă a datelor de intrare, necesare soft-ului management documente, astfel încât să corespundă legislației în vigoare și nevoilor utilizatorilor/cetățenilor

(16) Compartiment Administrare Infrastructură și Echipamente Informatice – subordonat directorului executiv - ATRIBUȚII:
1. Asigurarea bunei funcționări și a securității echipamentelor de stocare și procesare a informației și a rețelei interne
2. Asigurarea depanării tehnicii de calcul/echipamentelor în măsura competențelor
3. Asigură evidența/inventarierea echipamentelor/tehnicii de calcul și a licențelor existente
4. Asigură asistența tehnică IT pentru evenimentele apărute în exploatarea tehnicii de calcul/echipamentelor
5. Asigură instalarea fizică a stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice
6. Monitorizează și supraveghează rețelele de calculatoare ale Primăriei și răspunde de buna lor funcționare;
7. Monitorizează și supraveghează legăturile cu rețelele externe interconectate cu rețelele Primăriei;
8. Alocarea de timpi de comunicații și facilități de acces în rețele pentru telefoanele mobile și cardurile de date;
9. Instalează, configurează, întreține, face backup-ul și monitorizează serverele, routerele și celelalte echipamente de comunicație de date și voce din cadrul Primăriei;
10. Monitorizează rețelele de comunicații voce ale Primăriei menținând în stare perfectă de funcționare serviciile de telefonie fixă și mobile ale Primăriei;
11. Configurează serviciile de rețea pentru comunicații voce pentru Primărie și Serviciile din subordinea Consiliului Local;
12. Configurează serviciile de rețea pe diferite sisteme pentru toate serviciile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal;
13. Configurează și monitorizează Firewal-urile, VPN-ul și Vlan-urile Primăriei;
14. Implementează și monitorizează sistemul de Security policies pe echipamentele din rețea;
15. Răspunde de securitatea sistemului informatic integrat al Primăriei;
16. Implementează politici de securitate bazate pe AD și alte soluții de securitate;
17. Restricționează accesul în rețea a utilizatorilor la minimul necesar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
18. Instalează, configurează și monitorizează sistemul antivirus pe servere și stațiile client;
19. Implementează o politică de securitate pe servere și stații de lucru astfel încât să reducă la minim posibilitatea infectării acestora cu viruși, troieni etc. și accesului neautorizat la informație;
20. Întreține infrastructura de rețea și a serviciile de catalog ;
21. Administrează serverele primăriei atribuind drepturi de acces la date și în rețea;
22. Menține serverele și stațiile de lucru la curent cu ultimele versiuni de software existente pentru prevenirea apariției unor probleme de securitate;
23. Asigură instalarea programelor necesare pe stații și depanează eventuale probleme apărute;
24. Auditează funcționarea sistemelor de comunicare, servere, rețele, calitatea, eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la funcționarea sistemului informatic;

25. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
26. Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a echipamentelor pe care sunt instalate;
27. Răspunde de buna funcționare a echipamentelor supraveghere/înregistrare audio/video;
28. Configurează și depanează sistemele audio/video;
29. Contribuie la dezvoltarea sistemului informatic și de comunicații pentru activitatea de protecție civilă și prevenire a calamităților;
30. Participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este partener;
31. Verificarea zilnică a funcționalității accesului internet / internet proxy & cache, content filtering
32. Verificarea zilnică a funcționalității serviciilor critice (mail/ vpn/dhcp/web)
33. Recuperare de date in cazul unor probleme de ordin fizic
34. Analiza log-urilor din sistemele de management
35. Analiza log-urilor de firewall
36. Întocmește necesarul de piese de schimb pentru echipamentele de calcul și a consumabilelor utilizate de acestea
37. Întreține relații contractuale cu furnizorii de servicii Internet, servicii de telefonie fixă și mobilă.

Art. 28. (1) **BIBLIOTECA MUNICIPALĂ *VIRGIL CARIANOPOL*** este organizată ca structură fără personalitate juridică subordonată primarului, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Caracal, care promovează programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale, având ca obiectiv realizarea activităților specifice de bibliotecă și dezvoltarea serviciilor publice de lectură.

Secțiunea I

DISPOZIȚII GENERALE:

(2) Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor nr. 334/2002*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale *Ordinului Ministrului Culturii nr. 2069/1998 Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*, ale *Ordinului nr. 2062/2000 Normele metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.*

(3) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* este parte structurală a sistemului național de biblioteci, instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, aflată în structura Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal, care promovează programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale, având ca obiectiv realizarea activităților specifice de bibliotecă și dezvoltarea serviciilor publice de lectură.

(4) Coordonarea metodologică a Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* este asigurată de către Ministerul Culturii, Biblioteca Naţională a României, Direcţia Judeţeană pentru Cultură, Culte şi Patrimoniu Cultural Naţional Olt, Biblioteca Judeţeană *Ion Minulescu* Slatina.

(5) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* are sediul în municipiul Caracal, Str. Iancu Jianu nr. 18A, jud Olt, cod 235200.

(6) Activitatea compartimentelor Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* este organizată conform legii, pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite de instituție, la sediul acesteia sau în spații unde se stabilește și se aprobă desfășurarea proiectelor culturale.

(7) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* este finanțată în principal de la bugetul local, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul municipiului Caracal.

(8) Biblioteca poate fi finanțată și prin fonduri europene nerambursabile, granturi, programe naționale și internaționale, în condițiile legii și cu aprobarea autorității tutelare, având ca scop principal achiziția de carte, dezvoltare de competențe digitale, modernizarea infrastructurii și transformarea acesteia în hub de incluziune digitală și educație comunitară.

(9) Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Secțiunea a II-a
OBIECTIV GENERAL

(10) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* asigură tuturor utilizatorilor egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personale, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate.

ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI

(11) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informare.

(12) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* este îndeplinește atribuții și activități polivalente în domeniile lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaţionale și cultural-artistice, asigurând accesul liber, gratuit şi fără nici o discriminare al membrilor comunităţii la informaţie.

(13) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, pune în valoare şi difuzează colecţii enciclopedice reprezentative de cărţi, periodice, documente grafice şi audiovizuale, baze de date, precum şi alte materiale purtătoare de informaţii.

(14) Ca parte integrantă a sistemului informațional național, în calitatea sa de instituţie culturală, biblioteca îndeplinește următoarele atribuții:

1. Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii enciclopedice reprezentative de cărţi, documente grafice şi audiovizuale, precum şi alte materiale purtătoare de informaţii, indiferent de formatul și suportul acestora;

2. Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare la sediul bibliotecii, împrumut la domiciliu, cât şi alte servicii culturale, de timp liber şi de acces la internet, pe baza *Fișei de înscriere la bibliotecă* (formular tipizat).

3. Achiziționează, constituie, conservă și dezvoltă baze de date, întocmeşte și organizează cataloage şi alte instrumente de valorificare şi comunicare a colecţiilor în sistem tradiţional şi informatizat, asigură servicii de documentare de interes local şi, după caz, de interes naţional/internaţional, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

4. Efectuează, în scopul valorificării colecţiilor și stimulării interesului pentru lectură bibliografii, organizează evenimente culturale, lansări de carte, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare şi cu caracter bibliografic, de valorificare a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală, punând în valoare resursele umane şi materiale ale bibliotecii, în acord cu proiectele prevăzute în planul anual de activităţi şi cu evenimentele culturale ale comunităţii;

5. Asigură conservarea fondului de documente prin digitizarea conținutului publicațiilor deteriorate fizic, sau prin recondiționare înainte ca acestea să fie casate/eliminate din bibliotecă;

6. Realizează și pune la dispoziția utilizatorilor colecții digitale, cu respectarea dreptului de autor și a legislație în vigoare;

7. Asigură condiţiile de conservare şi depozitare corectă a colecţiilor;

8. Asigură accesul utilizatorilor la tehnologiile de informare și comunicare, oferă asistență de specialitate și contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori interesate de utilizarea acestor resurse;

9. Întocmește periodic rapoarte de activitate și analiză a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii (CULT1), precum și sondaje de evaluare a gradului de satisfacție a utilizatorilor, a nevoilor de informare și cunoaștere ale non-utilizatorilor bibliotecii;

(5). Activitățile specifice bibliotecii:

1. Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* realizează acţiuni specifice prin care:

- completează curent şi retrospectiv colecţiile, prin achiziţii, abonamente, donaţii, schimb, transfer şi alte surse;
- asigură evidenţa biblioteconomică primară şi individuală a colecţiilor şi a circulaţiei acestora în relaţia bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- prelucrează biblioteconomic colecţiile, conform normelor tehnice de specialitate în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- pune la dispoziția utilizatorilor catalogul online, conținând toate informațiile bibliografice ale publicațiilor, dând posibilitatea înscrierii, vizualizării și rezervării de publicații de la domiciliu;
- realizează și pune la dispoziția publicului colecții de documente digitale;
- pune în practică un ansamblu de măsuri pentru a încetini procesele de degradare, prin îmbunătățirea condițiilor de conservare: depozitare, consultare și expunere a documentelor;
- elimină periodic din colecţiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ***(Legea bibliotecilor*** şi ***Regulamentul-cadru de funcţionare a bibliotecilor)***, publicaţiile cu conținut informațional depășit, publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură sau se află în alte situaţii prevăzute de actele normative amintite - minimum 6 luni de la achiziţie;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu şi lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, organizează audiții și vizionări cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- asigură condiţii pentru studiu şi informare în săli de lectură (copii/adulţi) şi în sala Biblionet;
- efectuează operaţiunile de recuperare fizică şi a contravalorii publicaţiilor degradate ori nerestituite de către cititori, în condiţiile ***Legii bibliotecilor (art. 40 (2), (6));***
- organizează activităţi de marketing şi promovare specifice bibliotecii;
- inițiază și participă la proiecte, programe, parteneriate interorganizaționale și forme de cooperare culturală, cu asociații, fundații, organizații, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și al impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului;
- inițiază, organizează și desfășoară cursuri de instruire în utilizarea calculatorului pentru diferite categorii de utilizatori (copii, adolescenți, vârstnici, persoane defavorizate), în cadrul programului Biblionet;
- identifică și atrage parteneri, specialiști, voluntari, diferiți sponsori;
- participă la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

2. Biblioteca iniţiază şi dezvoltă programe speciale, prin care oferă informaţii pentru şi despre comunitatea locală, organizează activităţi specifice de formare şi informare a utilizatorilor, de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor, în conformitate cu ***Programul anual al manifestărilor culturale***.

Secțiunea a III-a
COLECȚIILE BIBLIOTECII

(16) Colecțiile bibliotecilor publice, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric sunt formate din: cărți, periodice, manuscrise, documente istorice, corespondență, piese numismatice și alte documente grafice și audiovizuale purtătoare de informații, românești și străine, fascicole din cărți sau periodice, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, stampe, gravuri, portrete, tablouri, ilustrate), atlase, hărți, foi volante, anunțuri, afișe, proclamații, standarde, descrieri de invenții, norme tehnice, produse software, înregistrări multimedia (discuri, microfilme, diafilme,

diapozitive, casete audio și video, CD și CD-ROM), publicații și materiale speciale pentru nevăzători și pentru alte categorii de persoane defavorizate, reproduceri tipărite sau multiplicate în serie, prin: fotografiere, xilografiere, fotocopiere sau alte procedee.
(17) Documentele aflate în colecțiile bibliotecii care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.
(18) Colecţiile Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* sunt organizate pe baza principiilor biblioteconomice, a normelor tehnice de specialitate în vigoare.
(19) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă și retrospectivă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile sale, prin efectuarea în sistem informatizat a operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare.
Sistemul de cataloage al bibliotecii cuprinde:
a) catalogul alfabetic pentru public pe nume de autori și titluri;
b) catalogul sistematic pentru public (pe domenii conform indicilor Clasificării Zecimale Universale);
c) catalog electronic on-line.
(20) Dotările se asigură prin alocarea resurselor financiare necesare de către autorităţile finanţatoare, prin donații sau sponsorizări, fonduri europene.
(21) Colecţiile bibliotecilor se păstrează în depozite şi/sau în săli cu acces liber special amenajate și organizate, asigurându-se condiţii de conservare şi securitate adecvate.
(22) Gestionarea colecțiilor:
1. Bibliotecarii nu sunt obligați sa constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar;
2. Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului;
3. În cazuri de forță majoră – incendii, calamități naturale, devalizari, mutări succesive și alte situații – care nu implică o răspundere personală a gestionarilor, conducerea bibliotecii va efectua o analiză atentă a împrejurărilor care au condus la producerea pagubei şi, după caz, va dispune scoaterea din evidenţe a documentelor deteriorate sau distruse, fără a stabili ori a percepe sume imputabile.
(23) Documentele uzate fizic și/sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de catre o comisie de avizare a propunerilor de casare, cu aprobarea autorității tutelare.
(24) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii autorității tutelare, conform Legii bibliotecilor, între 50 001 – 100 000 volume de bibliotecă, o dată la 8 ani;
(25) Documentele lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori prețul astfel calculat, potrivit gradului de vinovăție evaluat de conducerea bibliotecii sau autoritatea tutelară.
(26) Bibliotecile publice sunt obligate să îşi dezvolte colecţiile de documente, prin achiziţionarea de titluri din producţia editorială curentă, precum şi prin completarea retrospectivă.

Secțiunea a IV-a
PERSONALUL BIBLIOTECII, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

(27) Personalul bibliotecii se dimensionează în raport cu populația municipiului Caracal pentru care își desfășoară activitatea, cu funcțiile și atribuțiile ce îi revin potrivit rangului deținut, cu gradul de diversitate a serviciilor oferite și nivelul de realizare a indicatorilor de performanță.

(28) Personalul bibliotecii este structurat în personal de conducere, de specialitate şi personal de întreţinere, conform ***Legii bibliotecilor 334/2002, republicată, Statului de funcţii*** şi ***Organigramei*** aprobate de Consiliul Local Caracal.

(29)În categoria personalului de specialitate din bibliotecă se includ, conform legii: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, tehnoredactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiştii şi alte posturi de profil.

(30) Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către responsabilul bibliotecii pe baza prezentului Regulament.

(31) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară, cu participarea în comisia de examinare a cel puțin unui reprezentant al Bibliotecii Județene Olt, având în vedere rolul metodologic al acesteia.

1. Recrutarea personalului se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de scurtă/lungă durată de specialitate, cu studii postliceale de profil.

2. Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior de alt profil, sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare, în maximum 2 ani, a unor cursuri de calificare/specializare.

3. Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(32) Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(33) Conducerea bibliotecii întocmeşte şi propune spre aprobare Consiliului Local proiectele programelor de activitate, până cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, iar după aprobare asigură organizarea activităţii pe baza acestor programe şi răspunde de executarea lor.

(34) Conducerea bibliotecii stabileşte atribuţiile ce decurg din programele anuale de activitate şi din proiectele pe termen scurt şi mediu şi completează fişele posturilor în funcţie de competenţele personalului din subordine.

(35) Conducerea bibliotecii întocmeşte anual rapoartele de activitate şi rapoartele statistice anuale, conform normelor şi prevederilor legale în vigoare.

(36) Personalul bibliotecii beneficiază de distincții în condițiile legii.

(37) Evaluarea personalului angajat se stabileşte de către conducerea instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(38) Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție sau destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(39) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* are următoarea structură organizatorică:

1. ***Conducerea bibliotecii***
2. ***Compartimentul Prelucrarea/Dezvoltarea colecțiilor***
3. ***Compartimentul Comunicarea colecțiilor*** care are în componență:
   - Sala de lectură „Dumitru Botar";
   - Secția de împrumut Carte în Limbi Europene, Presă;
   - Secția de împrumut Carte Beletristică pentru Adulți;
   - Secția de împrumut Carte de Specialitate pentru Adulți;
   - Secția de împrumut Carte pentru Copii;
4. ***Compartimentul Programe și proiecte culturale pentru copii și tineret; Biblionet***
5. ***Compartimentul Digitizare; Conservare/Restaurare; Arhivă***
6. ***Compartimentul Administrativ, Întreținere***

(40). Atribuțiile funcțiilor/compartimentelor funcționale din cadrul Bibliotecii

I. Conducerea bibliotecii

1. reprezintă Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* în relația cu autoritățile, cu alte instituții de cultură sau învățământ, asociații, organizații;
2. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* conform Regulamentului de Organizare si Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară;

3. fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții, elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al bibliotecii și Regulamentul de Ordine Interioară al acesteia și le supune spre aprobare autorității tutelare, stabilește atribuțiile personalului din subordine prin fișa postului;
4. asigură implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
5. asigură și controlează respectarea legislației aplicabile bibliotecii;
6. stabileşte calendarul de activităţi, obiectivele-cheie, responsabilităţile şi perioadele de raportare pentru structurile pe care le conduce;
7. întocmeste anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției;
8. semnalează din timp superiorilor orice situație ce poate duce la neîndeplinirea în condițiile cerute a unuia sau mai multor obiective și propune măsuri urgente ce sunt menite să rezolve situația apărută;
9. identifică obiectivele și activitățile specifice, elaborează lista riscurilor care aduc atingere îndeplinirii obiectivelor specifice, le prioritizează și le gestionează;
10. stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate pentru desfășurarea activității bibliotecii;
11. întocmește, actualizează și modifică procedurile operaționale identificate;
12. completează Registrul de risc la nivel de instituție;
13. ține legatura cu Direcția Economică și Serviciul Resurse umane în ceea ce privește activitatea financiară și de personal;
14. ia măsuri pentru participarea personalului la cursurile de formare și/sau perfecționare conform legii;
15. elaborează și fundamentează împreună cu directorul economic proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al bibliotecii, întocmește referate și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
16. centralizează activitatea bibliotecii, întocmește rapoarte statistice;
17. actualizează Nomenclatorul arhivistic al instituției;
18. propune Calendarul manifestărilor culturale organizate anual de bibliotecă, îl supune analizei Consiliului Local și ordonatorului principal de credite, după aprobare ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a acestuia;
19. reprezintă instituția în relația cu Biblioteca Județeană *Ion Minulescu* Olt, pune în aplicare îndrumările metodologice primite de la aceasta;
20. ia măsuri pentru derularea ședintelor de instruire organizate la sediul bibliotecii de către îndrumatorul metodologic, participă la ședințele organizate de acesta la Slatina.

II. Compartimentul Prelucrarea/Dezvoltarea colecțiilor

1. completează colecțiile de documente și urmărește dezvoltarea acestora prin cercetarea pieței de profil și semnalează noi apariții editoriale, noi surse de îmbogățire a colecțiilor, în vederea achiziției;
2. aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de bibliotecă;
3. întocmește liste de titluri propuse pentru achiziție, în funcție de domeniu, limbă sau alte criterii;
4. întocmește precomenzi în vederea achiziției de publicații;
5. realizează recepția publicațiilor primite prin donații, achiziții, schimb intern și internațional;
6. realizează formalizarea donațiilor de carte de carte între bibliotecă și donatori;
7. prelucrează facturile primite de la furnizori: face verificarea cantitativă si calitativă a documentelor primite de la furnizori, reclamă eventuale neclarități sau returnează documentele cu deficiențe;
8. realizează evidența primară și evidența individuală informatizată pentru publicațiile care intră în colecțiile bibliotecii;
9. prelucrează tradițional și/sau electronic documentele și volumele de bibliotecă: efectuează operațiunile de ștampilare, cotare, clasificare, catalogare, evidență primară și individuală în sistem informatizat a documentelor nou intrate în fondul bibliotecii;

10. repartizează documentele, după prelucrarea acestora, în secțiile de împrumut sau în sălile de lectură;
11. gestionează catalogul online general al bibliotecii, colaborează cu Compartimentul Digitizare; Conservare/Restaurare; Arhivă;
12. verifică și corectează eventualele neclarități în fișele de descriere ale cataloagelor tradiționale ale bibliotecii, colaborează cu Compartimentul Comunicarea colecțiilor;
13. păstrează și completează inventarele generale ale bibliotecii și registrul general de mișcare a fondurilor în format tradițional și/sau electronic;
14. realizează deselecția, casarea, despațializarea prin eliminare din evidențele generale ale bibliotecii: Registrul Inventar general, Registrul de Mișcare a Fondurilor bibliotecii, cataloagele generale, a documentelor uzate fizic sau moral, a publicațiilor casate și aprobate de ordonatorul de credite în urma verificărilor periodice stabilite conform normelor în vigoare.
15. îndeplineşte, la timp şi în cele mai bune condiţii, sarcinile ce îi revin conform dispoziţiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor cultural-artistice aprobat anual de Consiliul Local al municipiului Caracal, implicându-se în organizarea unor acţiuni culturale: concursuri literare, lansări și prezentări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi şi vitrine tematice, expoziţii de carte;
16. colaborează la programe şi acţiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi menţinere a tradiţiilor culturale şi de educaţie permanentă;

III. *Compartimentul Comunicarea colecțiilor*

Atribuții comune:

- punerea la dispoziția utilizatorilor colecțiile de publicații și asigură servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare la sediu, dar și pentru împrumutul la domiciliu, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor, de evidenţă a activităţilor zilnice;
- întocmirea zilnică a situaţiei, în Caietul de evidență a activității, conform cerinţelor biblioteconomice, realizarea rapoartelor statistice lunare privind evidența și frecvența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea secțiilor și transmiterea acestora către conducerii bibliotecii;
- completarea Contractului de utilizare pentru utilizatorii nou-înscriși.

(III.1). Sala de Lectură „Dumitru Botar"

1. gestioneaza colecții de bază, lucrări de referință, enciclopedii, dicționare, în limba română și în alte limbi, care nu fac obiectul tranzacției de împrumut la domiciliu;
2. preia publicaţiile primite în secţie, confruntă borderourile cu cărțile primite de la Compartimentul Prelucrare, înregistrează întocmai în subinventarele Sălii de Lectură: Registrul electronic de mişcare a fondurilor şi Registrul electronic inventar;
3. aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea a serviciilor oferite de bibliotecă;
4. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile Sălii de Lectură;
5. se preocupă de instruirea utilizatorior în vederea regăsirii informațiilor în cataloagele generale (tradițional și electronic) ale bibliotecii;
6. deserveşte și îndrumă utilizatorii cu promptitudine, solicitudine şi profesionalism;
7. întocmeşte bibliografii pe anumite teme pentru informarea publicului sau la cererea utilizatorilor;
8. completează și organizează cataloagele și fișierele electronice ale Sălii de Lectură conform regulilor biblioteconomice, colaborează cu Compartimentul Prelucrare;
9. realizează împrumutul de documente pentru consultare in situ, efectuează rezervări de titluri direct, electronic, prin telefon sau e-mail;
10. organizează şi menţine constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, dispunerea la raft a fondului de publicaţii al Sălii de Lectură;
11. face propuneri pentru completarea colecţiilor, în concordanţă cu cererile utilizatorilor, pe care le înaintează Compartimentului Prelucrarea colecțiilor;
12. organizează sistematic documentele privind activitatea Sălii de Lectură, predându-le la timp spre arhivare, conform actelor normative în vigoare;

13. predă temporar, pe bază de borderou, publicații în vederea digitizării acestora, colaborează cu Compartimentul Digitizare; Conservare/Restaurare; Arhivă;
14. după realizarea inventarului conform legii, face propuneri de casare pentru cărţile uzate fizic sau moral, pentru publicaţiile considerate pierderi naturale, iar la finalizarea inventarului pe baza actelor întocmite de comisia de inventar, operează scăderile în subinventarele electronice ale Sălii de lectură (Registrul Inventar şi Registrul de mişcare a fondurilor);
15. face propuneri de activităţi menite să atragă noi utilizatori şi le înaintează conducerii bibliotecii, se preocupă de îndeplinirea acestora;
16. îndeplineşte, la timp şi în cele mai bune condiţii, sarcinile ce îi revin conform dispoziţiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor cultural-artistice aprobat anual de Consiliul Local al municipiului Caracal, implicându-se în organizarea unor acţiuni culturale: concursuri literare, lansări și prezentări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi şi vitrine tematice, expoziţii de carte;
17. întocmește recenzii și prezentări succinte de carte pentru promovarea publicațiilor din fondul documentar al Sălii de lectură în mediul online, realizează prezentări de produse multimedia, cercetări documentare și tematice;
18. colaborează la programe şi acţiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi menţinere a tradiţiilor culturale şi de educaţie permanentă;
19. se preocupă de completarea de către utilizatori a Chestionarului de evaluare a satisfacției publicului.

(III.2.) Secția de împrumut Carte în Limbi Europene, Presă

1. asigură servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare la sediu, dar și pentru împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulaţie a publicațiilor, documentare on-line pentru legislaţie românească şi europeană actualizată la zi;
2. organizează şi gestionează depozitele cu regim de sală de lectură și acces liber la raft conform regulamentelor instituţiei;
3. preia publicaţiile primite în secţie, confruntă borderourile cu cărţile primite de la Compartimentul Prelucrare, înregistrează întocmai în subinventarele secției de împrumut Carte în Limbi Europene: Registrul electronic de mişcare a fondurilor şi Registrul electronic inventar;
4. aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de bibliotecă;
5. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile celor două secții;
6. organizează şi menţine constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, dispunerea la raft a fondului de publicaţii pe cere îl deține;
7. completează documentele pentru înscrierea unică, pe bibliotecă, a utilizatorilor, eliberează/vizează permise de acces;
8. se preocupă de instruirea utilizatorior în vederea regăsirii informațiilor în cataloagele electronice ale bibliotecii și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
9. efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, electronic, prin telefon sau email;
10. întocmeşte bibliografii pe anumite teme pentru informarea publicului sau la cererea utilizatorilor;
11. notifică utilizatorii cu privire la întârzieri de restituire sau alte înștiințări;
12. după realizarea inventarului conform legii, face propuneri de casare pentru cărţile și publicațiile periodice uzate fizic sau moral, pentru publicaţiile considerate pierderi naturale, la finalizarea inventarului pe baza actelor întocmite de comisia de inventar, operează scăderile în subinventarele electronice ale secţiilor (Registrele Inventar şi Registrele de mişcare a fondurilor);
13. face propuneri pentru completarea colecţiilor, în concordanţă cu cererile utilizatorilor, pe care le înaintează Compartimentului Prelucrarea colecțiilor;

14. organizează și actualizează cataloagele și fișierele electronice de bibliotecă ale celor două secții, colaborează cu Compartimentul Prelucrare;
15. consultă surse de informare on-line sau tradiționale și înaintează propuneri pentru contractarea de abonamente la titluri de ziare, reviste, culegeri de legi și hotărâri;
16. completează zilnic fișele de evidență preliminară pentru ziare și reviste;
17. ștampilează zilnic sau după caz publicațiile seriale intrate în fondul de documente al bibliotecii;
18. organizează trimestrial, semestrial sau anual volume constituite în colecții de ziare și reviste, alte periodice, le arhivează;
19. predă temporar, pe bază de borderou, publicații în vederea digitizării acestora, colaborează cu Compartimentul Digitizare; Conservare/Restaurare; Arhivă;
20. face propuneri de activităţi menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii şi se preocupă de realizarea acestora;
21. îndeplinește, la timp şi în cele mai bune condiţii, sarcinile ce îi revin conform dispoziţiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor cultural-artistice aprobat anual de Consiliul Local al municipiului Caracal, se implică în desfășurarea acestora: concursuri literare, prezentări de carte, lansări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi şi vitrine tematice, expoziţii de carte;
22. întocmește recenzii și prezentări succinte de carte pentru promovarea publicațiilor din fondul documentar al secțiilor în mediul online, realizează prezentări de produse multimedia, cercetări documentare și tematice;
23. colaborează la programe şi acţiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi menţinere a tradiţiilor culturale şi de educaţie permanentă;
24. se preocupă de completarea de către utilizatori a Chestionarului de evaluare a satisfacției publicului.

(III.3.)Secția de împrumut Carte Beletristică pentru Adulți

1. asigură servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor;
2. aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de bibliotecă;
3. organizează şi gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform regulamentelor instituţiei;
4. preia publicaţiile primite în secţie, confruntă borderourile cu cărțile primite de la Compartimentul Prelucrare, le înregistrează întocmai în subinventarele secției Carte Beletristică pentru Adulţi: Registrul electronic de mişcare a fondurilor şi Registrul electronic inventar;
5. organizează şi menţine constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, dispunerea la raft a fondului de publicaţii al secţiei;
6. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile secției;
7. se preocupă de instruirea utilizatorior în vederea regăsirii informațiilor în cataloagele electronice ale bibliotecii și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
8. efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, electronic, prin telefon sau email;
9. întocmeşte bibliografii pe anumite teme pentru informarea publicului sau la cererea utilizatorilor;
10. face propuneri pentru completarea colecţiilor, în concordanţă cu cererile utilizatorilor, pe care le înaintează Compartimentului Prelucrarea colecțiilor;
11. predă temporar, pe bază de borderou, publicații în vederea digitizării acestora, colaborează cu Compartimentul Digitizare; Conservare/Restaurare; Arhivă;

12. completează și organizează cataloagele și fișierele electronice ale secției conform regulilor biblioteconomice, colaborează cu Compartimentul Prelucrare;
13. după realizarea inventarului conform legii, face propuneri de casare pentru cărţile uzate fizic sau moral, pentru publicaţiile considerate pierderi naturale conform legii, la finalizarea inventarului pe baza actelor întocmite de comisia de inventar, operează scăderile în subinventarele electronice ale secţiei (Registrul inventar şi Registru de mişcare a fondurilor);
14. organizează sistematic documentele privind activitatea secției, predându-le la timp spre arhivare, conform actelor normative în vigoare;
15. notifică utilizatorii cu privire la întârzieri de restituire sau alte instituții;
16. face propuneri de activităţi menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii şi se preocupă de realizarea acestora;
17. îndeplinește, la timp şi în cele mai bune condiţii, sarcinile ce îi revin conform dispoziţiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor cultural-artistice aprobat anual de Consiliul Local al municipiului Caracal, se implică în desfășurarea acestora: concursuri literare, prezentări de carte, lansări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi şi vitrine tematice, expoziţii de carte;
18. întocmește recenzii și prezentări succinte de carte pentru promovarea publicațiilor din fondul documentar al secției în mediul online, realizează prezentări de produse multimedia, cercetări documentare și tematice;
19. colaborează la programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi menţinere a tradiţiilor culturale şi de educaţie permanentă;
20. se preocupă de completarea de către utilizatori a Chestionarului de evaluare a satisfacției publicului.

(III.4.) Secția de împrumut Carte de Specialitate pentru Adulți

1. asigură servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor;
2. aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de bibliotecă;
3. organizează şi gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform regulamentelor instituţiei;
4. preia publicaţiile primite în secţie, confruntă borderourile cu cărţile primite de la Compartimentul Prelucrare, le înregistrează întocmai în subinventarele secției Carte de Specialitate pentru Adulţi: Registrul electronic de mişcare a fondurilor şi Registrul electronic inventar;
5. organizează şi menţine constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, dispunerea la raft a fondului de publicaţii al secţiei;
6. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile secției;
7. se preocupă de instruirea utilizatorior în vederea regăsirii informațiilor în cataloagele electronice ale bibliotecii și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
8. efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, electronic, prin telefon sau email;
9. întocmeşte bibliografii pe anumite teme pentru informarea publicului sau la cererea utilizatorilor;
10. face propuneri pentru completarea colecţiilor, în concordanţă cu cererile utilizatorilor, pe care le înaintează Compartimentului Prelucrarea colecțiilor;
11. predă temporar, pe bază de borderou, publicații în vederea digitizării acestora, colaborează cu Compartimentul Digitizare; Conservare/Restaurare; Arhivă;
12. completează și organizează cataloagele și fișierele electronice ale secției conform regulilor biblioteconomice, colaborează cu Compartimentul Prelucrare;
13. după realizarea inventarului conform legii, face propuneri de casare pentru cărţile uzate fizic sau moral, pentru publicaţiile considerate pierderi naturale

conform legii, la finalizarea inventarului pe baza actelor întocmite de comisia de inventar, operează scăderile în subinventarele electronice ale secţiei (Registrul inventar şi Registru de mişcare a fondurilor);

14. organizează sistematic documentele privind activitatea secției, predându-le la timp spre arhivare, conform actelor normative în vigoare;
15. notifică utilizatorii cu privire la întârzieri de restituire sau alte înștiințări;
16. face propuneri de activităţi menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii şi se preocupă de realizarea acestora;
17. îndeplinește, la timp și în cele mai bune condiţii, sarcinile ce îi revin conform dispoziţiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor cultural-artistice aprobat anual de Consiliul Local al municipiului Caracal, se implică în desfășurarea acestora: concursuri literare, prezentări de carte, lansări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi şi vitrine tematice, expoziţii de carte;
18. întocmește recenzii și prezentări succinte de carte pentru promovarea publicațiilor din fondul documentar al secției în mediul online, realizează prezentări de produse multimedia, cercetări documentare și tematice;
19. colaborează la programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi menţinere a tradiţiilor culturale şi de educaţie permanentă;
20. se preocupă de completarea de către utilizatori a Chestionarului de evaluare a satisfacției publicului.

(III.5.) Secția de împrumut Carte pentru Copii

1. asigură servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor;
2. aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de bibliotecă;
3. organizează şi gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform regulamentelor instituţiei;
4. preia publicaţiile primite în secţie, confruntă borderourile cu cărțile primite de la Compartimentul Prelucrare, le înregistrează întocmai în subinventarele secției Carte pentru Copii: Registrul electronic de mişcare a fondurilor şi Registrul electronic inventar;
5. organizează şi menţine constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, dispunerea la raft a fondului de publicaţii al secţiei;
6. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile secției;
7. se preocupă de instruirea utilizatorior în vederea regăsirii informațiilor în cataloagele electronice ale bibliotecii și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
8. efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, electronic, prin telefon sau email;
9. întocmeşte bibliografii pe anumite teme pentru informarea publicului sau la cererea utilizatorilor;
10. face propuneri pentru completarea colecţiilor, în concordanţă cu cererile utilizatorilor, pe care le înaintează Compartimentului Prelucrarea colecțiilor;
11. predă temporar, pe bază de borderou, publicații în vederea digitizării acestora, colaborează cu Compartimentul Digitizare; Conservare/Restaurare; Arhivă;
12. completează și organizează cataloagele și fișierele electronice ale secției conform regulilor biblioteconomice, colaborează cu Compartimentul Prelucrare;
13. după realizarea inventarului conform legii, face propuneri de casare pentru cărţile uzate fizic sau moral, pentru publicaţiile considerate pierderi naturale conform legii, la finalizarea inventarului pe baza actelor întocmite de comisia de inventar, operează scăderile în subinventarele electronice ale secţiei (Registrul inventar şi Registru de mişcare a fondurilor);
14. organizează sistematic documentele privind activitatea secției, predându-le la timp spre arhivare, conform actelor normative în vigoare;

15. notifică utilizatorii cu privire la întârzieri de restituire sau alte înștiințări;
16. face propuneri de activităţi menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii şi se preocupă de realizarea acestora;
17. îndeplinește, la timp şi în cele mai bune condiţii, sarcinile ce îi revin conform dispoziţiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor cultural-artistice aprobat anual de Consiliul Local al municipiului Caracal, se implică în desfășurarea acestora: concursuri literare, prezentări de carte, lansări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi şi vitrine tematice, expoziţii de carte;
18. întocmește recenzii și prezentări succinte de carte pentru promovarea publicațiilor din fondul documentar al secției în mediul online, realizează prezentări de produse multimedia, cercetări documentare și tematice;
19. colaborează la programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi menţinere a tradiţiilor culturale şi de educaţie permanentă;
20. se preocupă de completarea de către utilizatori a Chestionarului de evaluare a satisfacției publicului.

IV. Compartimentul Programe și Proiecte Culturale pentru Copii și Tineret; Biblionet

1. iniţiază, implementează și coordonează proiecte şi programe cultural-educaționale în parteneriat cu autorităţi şi instituţii publice, cu organizații, asociații, fundații, inclusiv prin parteneriat public-privat;
2. identifică și propune încheierea de parteneriate cu instituții culturale și de învățământ, colaborează cu alte rețele educaționale (biblioteci școlare, școli, direcții de asistență socială), organizații și fundații locale, naționale, internaționale;
3. identifică și atrage parteneri, specialiști, diferiți sponsori;
4. organizează și coordonează activități pe bază de voluntariat;
5. aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de bibliotecă;
6. desfășoara activități specifice cu rol informativ-educativ si de loisir, avand în subsidiar și rolul de publicitare a cărții și a bibliotecii;
7. inițiază, organizează și desfășoară workshop-uri, ateliere de creație, de cunoaștere, diferite concursuri, dezbateri de interes pentru comunitate, cursuri de instruire în utilizarea calculatorului pentru diferite categorii de utilizatori (copii, adolescenți, vârstnici, persoane defavorizate);
8. acordă asistență (îndrumare și formare) utilizatorilor în vederea asimilării tehnicilor de muncă intelectuală și a dobândirii abilităților și competențelor de utilizare a tehnologiei informaționale;
9. coordonează activitatea echipei BIBLIONET în timpul desfășurării proiectelor culturale, realizează graficul cu activități cu deadline-uri și responsabilitațile fiecărui membru al echipei;
10. oferă servicii de informare și divertisment, acces la resurse Internet, explorare a resurselor web, jocuri electronice, explorarea bibliotecilor virtuale, acces la cataloage de site-uri și portaluri de interes cultural pentru publicul utilizator;
11. urmărește impactul NTIC (Noilor Tehnologii de Informare și Documentare) asupra activității institutiei;
12. realizează programarea activităților culturale în spațiile amenajate la demisolul bibliotecii (sala de spectacole, sala multimedia și ludoteca);
13. redacteaza cereri de finanțare catre fonduri publice și private, cu avizul superiorului ierarhic;
14. asigură și respectă cadrul legal pentru desfășurarea proiectelor (obținerea de aprobări, avize);
15. organizează și coordonează audiții și vizionări publice, activități de citit public însoțite de prezentări de carte, dezbateri de interes pentru comunitate.
16. organizează și documentează activitățile de premiere a câștigătorilor diferitelor activități, evenimente sau proiecte derulate de bibliotecă;

17. efectuează evidența activității compartimentului și o înaintează lunar superiorului direct;
18. îndeplinește, la timp şi în cele mai bune condiţii, sarcinile ce îi revin conform dispoziţiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor cultural-artistice aprobat anual de Consiliul Local al municipiului Caracal, se implică în desfășurarea acestora: concursuri literare, prezentări de carte, lansări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi şi vitrine tematice, expoziţii de carte;
19. colaborează la programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi menţinere a tradiţiilor culturale şi de educaţie permanentă;
20. se preocupă de completarea de către utilizatori a Chestionarului de evaluare a satisfacției publicului.

V. *Compartimentul Digitizarea colecțiilor; Conservare/Restaurare; Arhivă*

1. constituie, organizează și pune la dispoziția publicului colecții de documente digitale, pune în practică un ansamblu de măsuri pentru a încetini procesele de degradare, prin îmbunătățirea condițiilor de conservare: depozitare, consultare și expunere a documentelor;
2. aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de bibliotecă;
3. organizează și completează, conform normelor biblioteconomice Biblioteca digitală a instituției, cu volume de carte digitizate sau obținute prin fotografiere, xilografiere, fotocopiere, sau alte produse multimedia, cercetări documentare și tematice electronice;
4. realizează operațiunile de digitizare a publicațiilor în funcție de reprezentativitatea pentru un anumit domeniu, gradul de interes și adresabilitate, cu respectarea *Legii nr. 8/1996 a dreptului de autor și a drepturilor conexe;*
5. organizează colecțiile digitizate pe tipuri de documente astfel încât regăsirea fișierelor să fie logică și uniformă, să reflecte colecția și tipul de document;
6. preia documentele în vederea digitizării acestora pe bază de borderou de la celelalte compartimente ale bibliotecii, colaborează cu Compartimentele Prelucrarea colecțiilor și Cominicatea colecțiilor
7. completează structura numelui de fișier;
8. realizează fișe descriptive pentru publicații și pentru numerele din cadrul periodicelor digitizate;
9. inventariază documentele digitizate și ține evidența lucrărilor de digitizare efectuate, predă lunar situația conducerii bibliotecii;
10. respectă regulile de gestionare, stocare, arhivare și punere în acces a documentelor digitizate;
11. întocmește recenzii și prezentări succinte de carte pentru promovarea publicațiilor din fondul documentar al bibliotecii în mediul online, organizează expoziții de carte, realizează prezentări de produse multimedia, cercetări documentare și tematice;
12. monitorizează starea de conservare și condițiile de păstrare a fondului de documente al bibliotecii, de recondiționare a publicațiilor degradate, uzate fizic;
13. verifică condiţiile de conservare şi depozitare corectă a colecţiilor: temperatură, umiditate și lumină în spațiile în care sunt expuse/depozitate publicaţiile secții, depozite și săli de lectură, pentru a evita apariţia unor dezechilibre majore şi dezvoltarea microorganismelor;
14. întocmește o listă de priorităţi în vederea stabilirii necesarului de documente pentru conservare-restaurare;
15. verifică starea fizică a documentelor, elaborează o serie de reguli cu privire la depozitarea, curăţarea şi manevrarea documentelor;
16. realizează un program de educare a utilizatorilor şi a personalului cu privire la conservarea documentelor (manevrare, depozitare etc);
17. stabilește un program de întreţinere şi de curăţare a colecţiilor care să includă şi restaurarea documentelor deteriorate;

18. îndrumă şi supraveghează şi participă (la nevoie) la operaţiunile de curăţire şi de aerisire a spaţiilor de expunere şi de depozitare, precum şi a căilor de acces;
19. recondiționează albume, registre, dosare existente în inventarul bibliotecii;
20. desfășoară activităţi diverse cu ocazia unor simpozioane sau a altor acțiuni organizate în incinta instituţiei;
21. colaborează la programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi menţinere a tradiţiilor culturale şi de educaţie permanentă;
22. inițiază activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic pentru bibliotecă;
23. arhivează documentele create în cadrul bibliotecii și gestionează arhiva electronică;
24. se preocupă de completarea de către utilizatori a Chestionarului de evaluare a satisfacției publicului.

VI. Compartimentul Administrativ, Întreținere

1. asigură curățenia în bibliotecă și în spațiile aferente acesteia pentru desfășurarea în bune condiții a activității.
2. realizează operațiuni de curățenie în toate spațiile (interioare si exterioare) bibliotecii;
3. propune lista cu materiale de curățenie necesare și organizează magazia de materiale a bibliotecii;
4. pregăteşte spaţiul pentru curăţat prin aplicarea unor metode specifice pentru asigurarea funcţionalităţii cum ar fi: îndepărtarea mobilierului pe durata curăţeniei, înlăturarea gunoaielor dure şi voluminoase etc.;
5. urmărește execuția și participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor referitoare la administrarea și întreținerea spațiilor bibliotecii;
6. realizează igienizarea spaţiilor de lucru şi în special a toaletelor, diverselor suprafeţe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, uşilor, barelor de susţinere prin utilizarea substanţelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
7. utilizează corect şi cu atenţie sculele şi utilajele cu acţionare electro-mecanică evitând degradarea acestora şi distrugerea suprafeţelor de curăţat și cu respectarea instrucţiunilor de folosire menţionate de producători;
8. protejează obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curăţeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc;
9. colectează, sortează şi depozitează gunoiul în spaţii special amenajate;
10. curăţă toate obiectele de mobilier şi elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurile uşilor) din interiorul incintelor;
11. selecţionează echipamentele în vederea recondiţionării/casării în cazul apariţiei semnelor de uzură;
12. participă, la cererea structurilor funcționale de specialitate, la amenajarea interioarelor bibliotecii, la manipularea echipamentelor, documentelor si a mobilierului.
13. asigura întreținerea curățeniei în curtea și spațiile exterioare ale bibliotecii;

Secțiunea a 5-a
DISPOZIȚII FINALE

(41) Normarea şi descrierea posturilor de lucru se realizează în conformitate cu actele normative în vigoare şi cu specificul activităţilor din bibliotecă, în raport cu programele anuale şi cu situaţiile temporare create, conform deciziilor autorității tutelare.
(42) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* poate elabora programe şi proiecte culturale în concordanţă cu strategiile naţionale şi internaţionale;
(43) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* poate face parte din consorţiile bibliotecare şi poate adera la asociaţii naționale și internaţionale de profil;
(44) Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru toţi angajaţii Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol.*
(45) Conducerea bibliotecii va aduce la cunoștința angajaților din subordine prevederile prezentului Regulament.
(46) Personalul Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* răspunde disciplinar, administrativ

și/sau material în situația nerespectării dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare.
(47) 1. Obligaţiile, responsabilitaţile, drepturile şi toate celelalte aspecte legate de activitatea Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* vor fi stabilite prin Regulamentul intern.
2. Fişele de post vor conţine obligatoriu următoarele atribuţii comune:
- preocuparea continuă pentru ridicarea nivelului de cunoştinţe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul de activitate;
- îndeplinirea oricaror atribuţii date de lege sau prin dispoziţia Primarului, sau a Consiliului local, ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al bibliotecii;
- respectarea documentaţiei aprobată de sistemele de management conform standardelor;
- răspunderea pentru păstrarea şi întreţinerea bunurilor din dotare;
- răspunderea pentru completarea bazelor de date proprii în vederea informării utilizatorilor interni și externi ai bibliotecii;
- răspunderea pentru neinformarea la timp și din timp a șefului ierarhic direct despre imposibilitatea obiectivă sau subiectivă de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- respectarea normelor P.S.I şi de protecţie a muncii impuse de legile în vigoare, participarea la efectuarea instructajelor;
-răspundrea disciplinară, materială sau penală, după caz, pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuţiilor de serviciu ce-i revin;
- respectarea codul de conduită şi regulamentului intern;
-respectarea şi îndeplinirea întocmai a prevederilor Codului Muncii;
3. Angajaţii Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini aprobate prin act administrativ în legătură cu domeniul de activitate al acestora şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.
(48) Angajaţii Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* asigură confidențialitatea informaţiilor și datelor la care au acces în activitatea pe care o desfașoară.
(49) Prezentul Regulament se va modifica și completa, după caz, cu reglementările legale aplicabile domeniului ulterior aprobării acestuia.

Art. 29. (1) MUZEUL ROMANAȚIULUI este organizat ca secție în cadrul Aparatului de specialitate al primarului, compartiment funcțional fără personalitate juridică, cu misiunea de a cerceta, conserva, restaura şi valorifica patrimoniul cultural specific deţinut, de a-l organiza pe colecţii şi a ţine evidenţa strictă a acestuia, precum şi de a aduce în atenţia publicului diversitatea şi varietatea patrimoniului arheologic, istoric, artistic şi etnografic, încurajând programele, proiectele, activităţile, acţiunile şi modalităţile active şi moderne de relaţionare cu valorile patrimoniului cultural romanaţean.

(2) Sediul Muzeului Romanaţiului este în Municipiul Caracal, str. Iancu Jianu nr. 26, cod poştal 235200, jud. Olt.

(3) Activitatea muzeului este finanţată din venituri proprii și subvenții de la bugetul local. Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite, din donaţii şi sponsorizări, parteneriate public-private sau din alte activităţi specifice. Tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Romanațiului sunt aprobate de Consiliul Local al Municipiului Caracal, la propunerea conducerii muzeului.

(4) Muzeul Romanaţiului îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare (Legea nr. 311/2003(r2) a muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 182/2000(r2), privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare, OAP nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor şi a colecţiilor publice) şi cu cele ale prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

(5) Orice reorganizare a muzeului se aprobă prin hotarare a Consiliului local, cu votul a jumatate plus unu din numărul total de consilieri, cu avizul prealabil al Comisiei Nationale a Muzeelor și Colecțiilor. Funcţionarea muzeului este condiţionată de acreditarea sa de către Ministerul Culturii.

(6) Obiective și funcții ale Muzeului Romanațiului:

a) Obiectivul general al Muzeului Romanațiului este: dezvoltarea, protejarea, conservarea, restaurarea, cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific şi cultural-turistic.

b) Funcţiile principale ale muzeului sunt:

a) constituirea ştiinţifică, administrarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului muzeal;

b) cercetarea ştiinţifică, evidenţa, documentarea, protejarea şi dezvoltarea patrimoniului muzeal;

c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoaşterii, educării şi recreării.

(7) Principalele activităţi prin care se realizează funcţiile muzeului sunt:

a. îmbogăţirea patrimoniului muzeal prin colectările efectuate cu ocazia cercetărilor de teren şi săpăturilor arheologice, depistarea şi achiziţionarea bunurilor culturale precum şi depistarea de piese muzeale şi colecţii în vederea obţinerii lor ca donaţii pentru muzeu;
b. tezaurizarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului mobil şi imobil aflat în gestiunea şi administraţia muzeului;
c. evidenţa şi cercetarea ştiintifică, a patrimoniului cultural al muzeului. Evidenţa bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ţinută prin Registrul Informatizat pentru Evidenţa Analitică a Bunurilor Culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menţinerea registrelor de inventar şi a documentelor primare;
d. valorificarea patrimoniului muzeal prin intermediul expoziţiilor permanente, temporare, itinerante şi fotoexpoziţiilor la sediu sau în alte instituţii de profil din ţară, în colaborare cu acestea;
e. contactul permanent cu publicul vizitator de toate categoriile, acesta fiind principalul beneficiar al muzeului;
f. valorificarea cultural-turistică, educativă şi ştiinţifică a patrimoniului prin activităţi specific muzeale: ghidaj în expoziţii, lecţii demonstrative, lecţii recapitulative, conferinţe, simpozioane, expuneri, matinee sau seri muzeale, concursuri, ateliere de lucru, festivaluri, târguri, gale de film, şcoli de vară etc., atât la sediul muzeului cât şi în instituţiile şcolare sau alte instituţii de profil, în colaborare cu specialiştii acestora;
g. cercetarea patrimoniului cultural naţional concomitent cu preocuparea de formare şi perfecţionare a specialiştilor în toate domeniile pe care le presupun funcţiile de bază ale muzeologiei generale;
h. Muzeul Romanaţiului serveşte totodată ca laborator de studiu şi practică pentru elevi, studenţi, doctoranzi etc., ca instituţie de stagiu temporar pentru tineri, specialişti în formare sau profesori;
i. participă la realizarea studiilor privind valoarea din punct de vedere istorico-arheologică a terenurilor, realizând descărcarea de sarcină arheologică, în vederea executării unor construcţii;
j. editarea şi publicarea unor lucrări de specialitate: monografii, culegeri, antologii, albume, reviste, volume de studii, conform unui plan editorial propriu, cu scopul promovării activităţii de cercetare, conservare, restaurare a patrimoniului muzeal;
k. asigurarea editării, pe suport audio – video, a unor elemente ale patrimoniului muzeal, cu respectarea legislaţiei în vigoare, cu scopul promovării activităţii instituţiei;
l. constituirea unei arhive de tip etnografic, istoric şi arheologic, fie în cadrul compartimentelor, fie la nivelul întregului muzeu;
m. cercetarea, valorificarea ştiinţifică, evidenţa şi valorificarea cultural-educativă a patrimoniului prin modalităţile specifice muzeale;
n. îndrumarea şi sprijinirea acţiunilor privind conservarea, restaurarea, protecţia şi punerea în valoare a bunurilor culturale din muzeu şi a monumentelor, ansamblurilor, siturilor arheologice;
o. desfăşoară activităţi expoziţionale în toate domeniile ce presupun patrimoniu sau bunuri culturale, acte de creaţie culte, populare sau de amatori;

p. desfăşoară activităţi specifice de punere în valoare a patrimoniului cultural şi de educaţie prin sesiuni ştiinţifice, colocvii, simpozioane, seminarii, conferinţe, schimburi de experienţă, precum şi alte forme specifice de educaţie;
q. elaborarea şi derularea de proiecte şi programe culturale ştiinţifice şi educaţionale în vederea punerii în valoare a patrimoniului muzeal şi local;
r. derularea schimburilor şi cooperării intermuzeale interne şi internaţionale;
s. completarea curentă a patrimoniului muzeal prin cercetări arheologice, achiziţii, abonamente, schimb, donaţii şi alte surse;
t. asigură evidenţa primară şi analitică a patrimoniului muzeal şi organizarea unui sistem de evidenţă în fişe şi sistem centralizat;
u. asigură evidenţa, conservarea, restaurarea, protecţia şi punerea în valoare prin mijloace specifice a patrimoniului muzeal deţinut;
v. asigură cercetarea şi îmbogăţirea patrimoniului muzeal prin cercetări arheologice, restaurări, studii şi cercetări istorice de arhivă şi de teren, achiziţii şi donaţii de bunuri culturale.

(8) Muzeul Romanaţiului gestionează şi administrează bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului, bunuri comune (de inventar), bunuri culturale şi bunuri ce aparţin Patrimoniului Cultural Naţional, conform legislaţiei în vigoare. Acesta este constituit pe colecţii în următoarele domenii: arheologie, istorie, numismatică, etnografie, carte veche, artă plastică.

(9) Muzeul Romanaţiului organizează şi realizează, activităţi auxiliare de natura prestărilor de servicii către terţi - persoane fizice sau juridice, prin diferite programe.

(10) Muzeul Romanaţiului poate da şi lua cu împrumut atât bunuri culturale cât şi din alte categorii, cu respectarea legislaţiei în vigoare, în scopul bunei organizări şi funcţionări a activităţii sale.

(11) În vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării şi punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes ştiinţific şi cultural-turistic, muzeul cooperează şi încheie parteneriate cu organizaţii neguvernamentale din ţară şi de peste hotare.

(12) Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor cu caracter patrimonial ale muzeului aflate în proprietatea publică a Municipiului Caracal. Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal fac obiectul dreptului de proprietate publică a unităţii administrative teritoriale.

(13) Fac obiectul patrimoniului muzeal, conform legii, următoarele:
a. bunurile clasate în patrimoniul cultural naţional mobil, de valoare excepţională, istorică, arheologică, etnografică, artistică, documentară, ştiinţifică şi tehnică, literară, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică şi epigrafică, reprezentând mărturii materiale şi spirituale ale evoluţiei comunităţilor umane, ale mediului înconjurător şi ale potenţialului creator uman;
b. bunurile imobile de valoare excepţională, istorică, arheologică, etnografică, artistică, documentară, memorialistică, ştiinţifică şi tehnică;
c. siturile şi rezervaţiile care au carater arheologic, istoric, artistic, etnografic, tehnic şi arhitectural, constituite din terenuri, parcuri naturale, precum şi construcţiile aferente;
d. alte bunuri care au rol documentar, educativ, recreativ, ilustrativ şi care pot fi folosite în cadrul expoziţiilor şi al altor manifestări muzeale.

(14) Patrimoniul muzeului este îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri din partea unor instituţii publice ale administraţiei publice locale şi centrale, a unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din ţară sau din străinătate, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(15) Structura organizatorică: Muzeul Romanaţiului are în componenţă 6 compartimente, după cum urmează: Compartimentul Arheologie, Istorie; Compartimentul Artă Plastică; Compartimentul Casa Memorială *Iancu Jianu,* Compartimentul de Etnografie şi Istorie Urbană *Hagiescu Mirişte,* Compartimentul Restaurare, Conservare şi Compartimentul Gestiune patrimoniu muzeal, întreţinere, deservire.

(16) Conducerea executivă a muzeului este asigurată prin postul contractual de conducere **șef secție,** cu următoarele atribuții și responsabilități:

1. planifică, organizează, coordonează, evaluează și controlează activitatea muzeului;
2. decide, în funcţie de necesităţi, cu consultarea prealabilă a salariaţilor, iniţierea unor activităţi, precum:
   - evaluarea şi avizarea unor programe sau proiecte;
   - elaborarea tematicilor pentru organizarea de expoziţii muzeale permanente sau temporare pentru fiecare dintre compartimente
   - evaluarea şi avizarea ofertelor de donaţii sau achiziţii muzeale;
   - recepţia lucrărilor de conservare- restaurare;
   - avizează obiectele care urmează să fie etalate în cadrul expozițiilor muzeale permanente sau temporare
3. elaborează Programul anual de activitate şi Raportul anual de activitate al Muzeului Romanaţiului;
4. coordonează şi controlează programele de activitate curentă şi de perspectivă şi proiectele educative, culturale şi ştiinţifice;
5. asigură întocmirea documentaţiei de acreditare a muzeului;
6. organizează evidenţa bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidenţa analitică a bunurilor culturale;
7. organizează evidenţa bunurilor culturale prin registrele de inventar şi documentele primare;
8. informează Primăria Municipiului Caracal şi Consiliul Local asupra activităţii muzeului;
9. urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi respectarea atribuţiilor concrete ale personalului din subordine;
10. intocmeste notele de fundamentare pentru sumele necesare funcționării muzeului în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
11. fundamentează și propune spre aprobare primarului, necesarul de personal din cadrul muzeului;
12. stabilește în fișele de post atribuțiile personalului din cadrul muzeului;
13. elaborează/actualizează proiectul Regulamentul de Organizare și Funcționare al secției;
14. evaluează performanţele profesionale individuale pentru salariaţii din subordine;
15. propune spre aprobare perfecţionarea personalului muzeului;
16. în limitele prevederilor legale în vigoare, poate propune alte măsuri pentru organizarea şi desfăşurarea activităţii muzeului;
17. elaborează, implementează și respectă documentaţia sistemelor de management conform standardelor aplicabile;
18. în cadrul schimburilor intermuzeale, comform specializării, organizează expoziţii şi se ocupă de logistica privind protecţia şi securitatea obiectelor;
19. organizează activitatea de încasare a taxelor specifice activităţii muzeului;
20. gestionează pagina de socializare și asigură postarea informațiilor legate de activitatea muzeului.
21. asigură integritatea, securitatea, conservarea si restaurarea bunurilor clasate in patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
22. realizează documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
23. pune în valoare patrimoniul muzeal;
24. asigură și garantează accesul publicului și al specialistilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
25. asigură cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
26. previne folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decît cele prevazute de reglementările legale în vigoare;
27. realizează demersurile pentru autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea muzeului sau a colecției publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
28. asigură realizarea măsurilor de prevenire, localizare și stingere a incendiilor;

29. asigură realizarea măsurilor de pază a muzeului sau a colecțiilor publice și dotarea acestora cu sisteme de protecție eficiente;
30. ia masuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamitate naturală sau conflict armat.

(17) Compartimentul Arheologie, Istorie, situat în municipiul Caracal, pe str. Iancu Jianu nr. 26, este componentă a Muzeului Romanaţiului, desfăşoară activităţi specifice conform programelor de activităţi şi priorităţi stabilite, este prevăzut cu 2 posturi de muzeograf, având următoarele atribuții:

1. asigură o mai bună valorificare a patrimoniului arheologic şi istoric al zonei Romanaţiului;
2. se preocupă de creşterea echilibrată a colecţiilor muzeale în domeniul arheologiei, istoriei medievale, moderne şi contemporane, artei plastice prin cercetări arheologice, arhive militare, civile, religioase, biblioteci, donaţii şi achiziţii de la diverşi deţinători particulari de bunuri culturale sau artişti plastici;
3. selectează și întreprinde demersurile necesare în vederea achiziționării de obiecte muzeale pentru înbogățirea patrimoniului;
4. inventariază piesele de muzeu în registrele de inventar general şi în registrele de colecţie şi DOCPAT, conform metodologiei de evidenţă stabilită de Ministerul Culturii (fișe analitice de evidență, dosare de clasare);
5. elaborează lucrările de cercetare ştiinţifică incluse în planul de cercetare;
6. întocmeste tematicile expoziţiilor permanente, temporare sau itinerate pe profilul de specialitate al compartimentului;
7. concepe strategia de marketing a expozițiilor muzeale identificând mijloacele optime (tehnice, financiare ș.a.) de realizare a acestora;
8. concepe şi realizează activităţi cultural-educative, proiecte culturale;
9. asigură activitatea de îndrumare şi ghidaj în muzeu;
10. iniţiază sondaje, anchete şi alte activităţi specifice pentru atragerea unui număr cât mai mare de vizitatori la muzeu;
11. elaborează programe şi proiecte culturale în colaborare cu unităţile şcolare şi celelalte instituţii de cultură pentru optimizarea şi diversificarea ofertei culturale a compartimentului;
12. identifică programe și proiecte de cercetare și acțiuni culturale cu finanțare de stat sau privată, națională sau internațională;
13. elaborează studii de specialitate şi materiale de popularizare;
14. răspunde moral, material şi, după caz, penal de gestionarea pieselor din patrimoniu;
15. respectă deontologia profesională, conform ICOM şi legislaţiei în vigoare;
16. elaborează teme de cercetare incluse în planurile anuale;
17. elaborează tematica pentru organizarea de expoziţii muzeale permanente sau temporare, pe profilul de istorie;
18. asigură şi răspunde de gestionarea pieselor de muzeu aflate în colecție;
19. monitorizează starea de conservare a patrimoniului din expoziţii şi depozite;
20. efectuează prestări de servicii în vederea conservării și protejării patrimoniului pentru beneficiari din afara muzeului în scopul obţinerii de venituri extrabugetare dar şi de protecţie a siturilor arheologice şi a clădirilor de patrimoniu;
21. realizează studii şi lucrări de cercetare ştiinţifică;
22. colaborează cu toate compartimentele din cadrul Muzeului Romanaţiului Caracal la acţiunile de protejare a patrimoniului propriu, reamenajarea, întreţinerea expoziţiilor de bază şi de organizare a expozițiilor de bază, temporare și itinerante;
23. contribuie la o mai bună gestionare a bunurilor de patrimoniu, precum şi la supravegherea acestora în cadrul vizitelor;
24. în cadrul schimburilor intermuzeale, comform specializării, organizează expoziţii şi se ocupă de logistica privind protecţia şi securitatea obiectelor.

(18) Compartimentul Artă Plastică, situat în municipiul Caracal, pe str. Iancu Jianu nr. 24, este componentă a Muzeului Romanaţiului, desfăşoară activităţi specifice conform programelor de activităţi şi priorităţi stabilite, este prevăzut cu un post de muzeograf, având următoarele atribuţii:

1. alcătuiește tematica expoziţiei de bază a compartimentului și prezintă expoziţii temporare pe baza obiectelor din colecţie;
2. preia în gestiune colecţiile de artă plastică;
3. elaborează studii de specialitate;
4. elaborează expoziţii temporare;
5. asigură evidenţa bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidenţa analitică a bunurilor culturale;
6. asigură evidenţa bunurilor culturale prin registrele de inventar şi documentele primare;
7. efectuează sondaje de opinie ale vizitatorilor pe baza chestionarelor special elaborate şi aprobate de director;
8. se preocupă permanent de creşterea patrimoniului muzeal, prin donaţii şi achiziţii;
9. participă la organizarea manifestărilor de interes local, judeţean, national;
10. organizează cercetarea, evidenţa, conservarea, restaurarea, protejarea şi valorificarea patrimoniului artistic;
11. realizează cercetarea, conform programelor anuale şi de perspectivă a patrimoniului pe care îl deţine şi a contextelor artistice specifice acestuia;
12. realizează cercetarea şi colecţionarea de bunuri cu caracter artistic în vederea constituirii şi completării patrimoniului muzeal;
13. asigură valorificarea bunurilor publice, patrimoniale, artistice, documentare sau memorialistice deţinute prin expoziţii, publicaţii, comunicări şi sesiuni ştiinţifice;
14. asigură punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
15. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informaţiei despre patrimoniul cultural deţinut;
16. editarea de publicaţii ştiinţifice şi de popularizare;
17. realizează contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
18. realizează contactul permanent cu mediile de informare, cu organizaţii nonguvernamentale, organisme culturale, instituţii de învăţământ şi cercetare, muzee, organisme şi foruri de profil;
19. întocmește fișele analitice ale obiectelor culturale de artă;
20. acordă asistență de specialitate;
21. asigură ghidaj de specialitate vizitatorilor în cadrul expozițiilor de artă;
22. se documentează în vederea depistării, cunoaşterii şi după caz, achiziţionării de artefacte legate de piese de artă plastică românească;
23. expun în expoziţii permanente şi temporare piese de artă plastică şi artă decorativă românească şi străină;
24. cercetează elemente ale artei româneşti şi străine;
25. în cadrul schimburilor intermuzeale, comform specializării, organizează expoziţii şi se ocupă de logistica privind protecţia şi securitatea obiectelor.

(19) Compartimentul Casa Memorială *Iancu Jianu*, situat în Caracal, pe str. Iancu Jianu nr. 15, este componentă a Muzeului Romanaţiului, desfăşoară activităţi specifice conform programelor de activităţi şi priorităţi stabilite, este prevăzut cu un post de muzeograf, având următoarele atribuţii:

1. alcătuirea tematicii expoziţiei de bază şi expoziţiilor temporare.
2. valorificarea din punct de vedere ştiinţific a tuturor aspectelor legate de perioada evului mediu şi modernă;
3. asigură activitatea de îndrumare în muzeu;
4. asigură evidenţa bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidenţa analitică a bunurilor culturale;
5. asigură evidenţa bunurilor culturale prin registrele de inventar şi documentele primare;

6. elaborează proiecte şi programe pentru perioada evului mediu, a epocii moderne, domeniul memorialisticii, carte veche, heraldică etc în vederea îmbogăţirii şi modernizării expoziţiilor de bază;
7. realizează cercetarea și colecționarea de bunuri culturale în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
8. colaborează cu instituţii de cercetare, universităţi, academie, arhive, unităţi de învăţământ, muzee în vederea încheierii unor protocoale de parteneriat, pentru promovarea în rândul publicului a patrimoniului muzeal, în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii;
9. asigură punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, precum și editarea de publicații științifice și de popularizare;
10. asigură protejarea şi valorificarea patrimoniului cultural;
11. în cadrul schimburilor intermuzeale, conform specializării, organizează expoziţii şi se ocupă de logistica privind protecţia şi securitatea obiectelor
12. asigură securitatea bunurilor culturale mobile pe durata vizitării expoziţiilor de bază sau temporare;
13. răspunde de buna administrare şi gestionare a patrimoniului imobil şi mobil;

(20) Compartimentul Etnografie şi Istorie Urbană *Hagiescu Mirişte*, situat în Caracal, pe str. Bogdan Petriceicu Haşdeu nr. 2, componentă a Muzeului Romanaţiului, desfăşoară activităţi specifice conform programelor de activităţi şi priorităţi stabilite, este prevăzut cu un post de muzeograf, având următoarele atribuții:

1. alcătuirea tematicii expoziţiei de bază şi expoziţiilor temporare.
2. valorificarea din punct de vedere ştiinţific a tuturor aspectelor legate de etnografia şi istoria urbană a oraşului Caracal;
3. asigură activitatea de îndrumare în muzeu;
4. asigură evidenţa bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidenţa analitică a bunurilor culturale;
5. asigură evidenţa bunurilor culturale prin registrele de inventar şi documentele primare;
6. elaborează proiecte şi programe legate de etnografie şi istoria urbană a oraşului Caracal şi a zonei Romanaţiului, în vederea îmbogăţirii şi modernizării expoziţiilor de bază;
7. realizează cercetarea și colecționarea de bunuri cu culturale în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
8. colaborează cu instituţii de cercetare, universităţi, academie, arhive, unităţi de învăţământ, muzee în vederea încheierii unor protocoale de parteneriat, pentru promovarea în rândul publicului a patrimoniului muzeal, în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii;
9. asigură punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, precum și editarea de publicații științifice și de popularizare;
10. asigură restaurarea, protejarea şi valorificarea patrimoniului cultural;
11. în cadrul schimburilor intermuzeale, comform specializării, organizează expoziţii şi se ocupă de logistica privind protecţia şi securitatea obiectelor
12. asigură securitatea bunurilor culturale mobile pe durata vizitării expoziţiilor de bază sau temporare;
13. răspunde de buna administrare şi gestionare a patrimoniului imobil şi mobil;
14. stabileşte, împreună cu muzeografii, conservatorii şi gestionarii de colecţii, prioritizarea obiectelor ce urmează a fi restaurate/conservate;
15. elaborează şi implementează programe şi proiecte de restaurare şi conservare;
16. acordă consultanţă de specialitate la organizarea de expoziţii în conformitate cu normele de conservare şi restaurare;

17. desfăşoară activităţi de cercetare ştiinţifică şi participă la cercetare interdisciplinară alături de muzeografi, cercetători, experţi, oameni de ştiintă etc., în domeniul patrimoniului cultural;
18. aplică şi respectă procedura de restaurare pe domenii, desfăsurând activităţi specifice;
19. desfăşoară activităţi de conservare şi restaurare conform Metodologiei şi planului anual de conservare şi restaurare.

(21) Compartimentul Restaurare, Conservare este componentă a Muzeului Romanaţiului care deserveşte toate compartimentele muzeului, este subordonat şefului de secţie şi are structură de 3 posturi de execuţie, din care 1 post restaurator, 1 post conservator, 1 post curator, cu următoarele atribuţii:

a) Atribuţii restaurator:

1. asigură o bună păstrare a artefactelor şi în caz de necesitate o restaurare a acestora;
2. asigură, pe bază de referate de specialitate, necesarul de substanţe de restaurare şi conservare
3. acţionează cu responsabilitate faţă de valoarea materială deosebită, a unicităţii şi importanţei artistice, istorice, documentare, spirituale a obiectelor pe care le tratează, şi a dificultăţii intervenţiilor de conservare preventive de aplicat;
4. respectă legislaţia şi normele care reglementează activităţile din domeniul patrimoniului cultural, de conservare şi restaurare a acestuia;
5. cunoaşte colecţiile muzeului, a programelor culturale, a programelor de conservare şi restaurare;
6. răspunde de păstrarea bunurilor încredinţate şi de buna gospodărire a materialelor;
7. efectuează lucrări de conservare/restaurare a patrimoniului mobil din Muzeu;
8. participă la planificarea activităţilor de restaurare şi conservare, precum şi la asigurarea logisticii laboratorului de restaurare;
9. stabileşte, împreună cu muzeografii, conservatorii şi gestionarii de colecţii, prioritizarea obiectelor ce urmează a fi restaurate/conservate;
10. elaborează şi implementează programe şi proiecte de restaurare şi conservare;
11. acordă consultanţă de specialitate la organizarea de expoziţii în conformitate cu normele de conservare şi restaurare;
12. desfăşoară activităţi de cercetare ştiinţifică şi participă la cercetare interdisciplinară alături de muzeografi, cercetători, experţi, oameni de ştiintă etc., în domeniul patrimoniului cultural;
13. aplică şi respectă procedura de restaurare pe domenii, desfăsurând activităţi specifice;
14. desfăşoară activităţi de conservare şi restaurare conform Metodologiei elaborării planului anual de conservare şi restaurare:

-stabilirea diagnosticului;
-investigare fizică – chimică – biologică;
-cercetare-documentare istorică, artistică, tehnică, anamneză;
-formularea sintetică a diagnosticului;
-stabilirea metodelor, tehnicilor şi materialelor pentru restaurare şi conservare;
-intervenţii/tratamente de conservare/restaurare aplicate;
-elaborarea documentaţiei de specialitate (dosarul de restaurare, fişa de restaurare).

b) Atribuţii conservator:

1. asigură o bună păstrare a artefactelor şi în caz de necesitate o restaurare a acestora;
2. asigură, pe bază de referate de specialitate, necesarul de substanţe de restaurare şi conservare
3. întocmeşte planul anual de activitate în funcţie de obiectivele muzeului;
4. întocmeşte raportul de activitate anual pe care îl înaintează conducerii;
5. răspunde material şi moral de starea patrimoniului din colecţia de care este responsabil şi de expoziţiile muzeului;

6. conservă preventiv patrimoniul cultural;
7. colaborează nemijlocit cu muzeografii la rezolvarea următoarelor probleme:
   - asigurarea condițiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare,
   - etalarea corectă a bunurilor expuse (proiect de expoziție),
   - organizarea depozitului de colecție potrivit normelor de conservare (participarea directă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecție),
   - supraveghează mânuirea și etalarea corectă a bunurilor în expoziții,
   - asigurarea securității bunurilor expuse sau depozitate;
   - urmărirea respectării normelor de conservare de către personalul de supraveghere și îngrijitori;
8. completarea fișelor analitice de evidență pentru obiectele din colecția de care răspunde;
9. asigură realizarea fototecii, clișotecii și videotecii pe colecția de care răspunde;
10. identificarea pieselor ce pot fi achiziționate de pe teren sau din colecții particulare în vederea completării patrimoniului de muzeu;
11. întocmește fișa de conservare a pieselor din colecțiile Muzeului;
12. verifică permanent calitatea mediului ambiant din spațiile expoziționale și (împreună cu muzeografii gestionari de colecții) din depozite, verifică temperatura, umiditatea relativă, radiații, intensitate luminoasă (în funcție de aparatura de care dispune Muzeul), ține evidența și analizează condițiile de microclimat din expoziții și depozite;
13. asigură funcționarea corectă a aparatelor din dotare folosite pentru monitorizarea și controlul condițiilor microclimatice (termohigrografe, dezumidificatoare etc), propune achiziționarea de aparate suplimentare;
14. verifică periodic starea obiectelor de patrimoniu din depozite, semnalează și propune soluții pentru îmbunătățirea condițiilor de depozitare a patrimoniului și pentru stoparea respectiv remedierea eventualelor degradări;
15. organizează, îndrumă și supraveghează operațiile de curățare și aerisire a spațiilor expoziționale și a depozitelor, participă nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățirea obiectelor, în special cele de natură organică din spațiile de expunere și din depozite;
16. asigură aplicarea prevederilor conservării privind manipularea, ambalarea, transportul obiectelor în toate împrejurările;
17. se implică în supravegherea funcționării sistemelor de încălzire și de iluminat în expoziții și depozite;
18. organizează manifestări cultural – ştiinţifice, educaționale și activități de pedagogie muzeală, în colaborarea cu celelalte compartimente.

c) Atribuţii curator:

1. participă la organizarea de expoziţii temporare, asigurând necesarul de artefacte;
2. asigură evidenţa bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidenţa analitică a bunurilor culturale;
3. asigură evidenţa bunurilor culturale prin registrele de inventar şi documentele primare.
4. desfăşoară activităţi specifice în cadrul secţiei conform programelor de activităţi şi priorităţi;
5. dezvoltă, administrează, promovează şi întreţine colecţia;
6. Elaborează conceptul curatorial (realizează descrierea colecţiilor de carte modernă şi veche, întocmeşte bibliografii);
7. Participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal;
8. Participă efectiv la mediatizarea activităţii muzeului;
9. Elaborează tematici pentru organizarea de expoziţii muzeale, permanente sau temporare;
10. Elaborează studii de specialitate şi materiale de popularizare;
11. Elaborează programe speciale de îndrumare şi de activităţi culturale pe categorii de vizitatori;
12. Colaborează cu conservatorul şi restauratorul în probleme de conservare şi restaurare;

13. Întocmeşte fişe ştiinţifice de evidenţă pentru obiectele din colecţie, fişe fotografice, dosare de unităţi, etc;
14. Participă la organizarea manifestărilor de interes local, judeţean, naţional;
15. Administrează arhiva muzeului atât în ceea ce priveşte documentele actuale cât şi documentele vechi.

(22) Compartimentul Gestiune patrimoniu muzeal, întreţinere, deservire este componentă a Muzeului Romanaţiului care deserveşte toate compartimentele muzeului. Compartimentul este subordonat șefului de secție și este compus din 2 posturi, din care 1 post gestionar custode și 1 post îngrijitor, cu următoarele atribuții:

a) Atribuţii gestionar-custode:

1. gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialele auxiliare, biletele, publicațiile și în subinventar bunurile culturale din muzeu
2. încasează taxele locale privind activitatea muzeului, întocmește borderoul sumelor încasate și le depune integral la casieria primăriei;
3. răspunde de lucrările aflate în spațiile de expunere care îi sunt date în subinventar și de bunurile de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune
4. actualizează și păstrează în siguranță documentele de evidență a bunurilor culturale aflate în subinventar
5. verifică și actualizează periodic înregistrările din evidențele de gestiune, în conformitate cu elementele de noutate survenite
6. verifică permanent starea de conservare a bunurilor aflate în gestiune/subinventar
7. asigură menținerea condițiilor optime de expunere și păstrare a bunurilor culturale
8. cunoaște, respectă și acționează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale (aprobate HG 1546/2003, cu modificările și completările ulterioare)
9. cunoaște exponatele aflate în gestiunea sa și locul de amplasare a acestora
10. verifică permanent starea de conservare a exponatelor
11. răspunde de protejarea și securitatea bunurilor culturale gestionate în sălile de expunere
12. la deschiderea și închiderea expoziției controlează dacă toate obiectele sunt la locul lor și procedează la închiderea incintei după efectuarea unui control minuțios și asigurarea că nu au rămas persoane în interior.
13. asigură aerisirea sălilor conform indicațiilor personalului de specialitate
14. introduce și scoate obiectele din expoziții pe baza fișei de mișscare a bunului
15. supraveghează discret vizitatorii pentru a preîntâmpina atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunere liberă, manifestă respect și amabilitate în relația cu vizitatorii
16. participă la demontarea și montarea lucrărilor și obiectelor expoziționale numai în afara orelor de vizitare
17. asigură, în afara programului de vizitare, aranjarea și toaletarea obiectelor expuse
18. realizează aprovizionarea, organizează magazia de materiale și predă spre consum materialele necesare restaurării și conservării bunurilor, precum și materialele pentru activitatea de curăţenie a muzeului;
19. asigură și verifică permanent curățenia în spațiile de expoziție

b) Atribuţii îngrijitor:

1. Efectuează lucrările de curățenie în toate spațiile interioare ale muzeului;
2. asigură întreținerea spațiilor exterioare aparținând muzeului;
3. participă, la cererea personalului muzeului, la organizarea colecțiilor și a spațiilor muzeului, la manipularea documentelor, diverselor piese de muzeu, echipamentelor și mobilierului.
4. planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
5. stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
6. constată şi anunţă conducerea cu privire la starea pereţilor interiori sau exteriori ai imobilului (infiltraţii de apă de la inundaţii, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale, etc);

7. ia în primire toate materialele, aparatele și ustensilele necesare asigurării curăţeniei şi respectă instrucţiunile de folosire ale acestora;
8. răspunde de utilizarea corectă și păstrarea în bune condiţii a materialelor, aparatelor și ustensilelor de curăţenie pe care le are în primire.

Art. 30. (1) DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ este structura funcțională specializată în 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 Direcției de Asistență socială este 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) OBIECTIVE GENERALE ale Direcției de Asistență socială:

- 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 sociale oferite beneficiarilor.

(4) *Direcția de Asistență Socială este condusă de un director executiv, funcție publică de conducere, și are în structură următoarele:*

Serviciul Beneficii Sociale
Serviciul Coordonare și Dezvoltare Servicii Sociale
Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap
Compartimentul Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav
Centrul de zi „Cristina" – serviciu social

(5) ATRIBUȚIILE directorului executiv al Direcției de Asistență socială:

1. întocmește notele de fundamentare pentru sumele necesare funcționării Directiei în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
2. elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
3. elaborează rapoartele de activitate, rapoartele privind stadiul implementarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
4. răspunde de managementul propriu al domeniului de activitate, conform competențelor;
5. răspunde de organizarea și funcționarea structurilor subordonate, în condiții de eficiență și eficacitate;
6. fundamentează și propune spre aprobare primarului, necesarul de personal din cadrul Direcției;
7. stabilește atribuțiile personalului din cadrul structurilor organizatorice care intră în componența Direcției;
8. efectuează diligențele necesare pentru acreditarea ca furnizor de servicii sociale și pentru licențierea serviciilor sociale în conformitate cu cerințele legale în vigoare;
9. elaborează/actualizează proiectul Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției;
10. planifică, organizează, conduce, coordonează și evaluează activitatea structurilor aflate în organigrama direcţiei;
11. coordonează activitatea de efectuare a anchetelor sociale la cererea instanţelor judecătoreşti în cauze care au ca obiect: divorţul între soţi cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul din părinţi, reîncredinţarea copilului unuia dintre părinţi, alte cauze pentru care legea prevede opinia autorităţii tutelare;
12. coordonează activitatea de întocmire a anchetelor sociale la cererea poliţiei ori instanţei de judecată privind minorii care au comis fapte penale;

13. asigură asistarea persoanei vârstnice, la cererea acesteia sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor sale, în scopul întreţinerii şi îngrijirii sale, ca reprezentant al autorităţii tutelare;
14. repartizează spre soluţionare cererile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice, în limitele competenţelor legale;
15. coordonează activitatea în domeniul asistenţei sociale;
16. dezvoltă parteneriate cu actorii comunitari – instituţii publice, organizaţii guvernamentale - în vederea îmbunătăţirii situaţiei romilor la nivel local;
17. identifică, monitorizează şi rezolvă problemele cu care se confruntă comunitatea romă şi propune soluţii pentru rezolvarea acestora;
18. initiaza si elaboreaza note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotarari in domeniul de activitate al directiei, in vederea promovarii acestora in Consiliul Local;
19. întocmeşte proiectele de hotărâri de consiliu necesare bunei desfăşurări a activităţii Direcţiei;
20. întocmeşte şi prezintă Consiliului local rapoarte de specialitate solicitate de comisii, de conducerea primăriei sau din iniţiativa direcţiei in conformitate cu actele normative în vigoare;
21. participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi a celor în plen ale Consiliului Local;
22. reprezintă direcţia în diferite acţiuni de specialitate;
23. prezintă, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea direcţiei pe care o conduce, când se solicită aceasta de către conducerea primăriei;
24. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
25. 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.

(6) Serviciul Beneficii Sociale *este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Asistență Socială, este condus de un șef serviciu, funcție publică de conducere și are în componență 6 compartimente, respectiv:*

1. Compartimentul Venit Minim de Incluziune
2. Compartimentul Evidență Prestare Activități și Lucrări de Interes Local
3. Compartimentul Tichete Sociale Alimente/Masă Caldă
4. Compartimentul Stimulente Educaționale
5. Compartimentul Alocații, Indemnizații
6. Compartimentul Ajutoare Sociale de Urgență și Ajutoare pentru Încălzirea Locuințelor

(7) Atribuții șef serviciu Beneficii sociale:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, controlează și evaluează activitatea de administrare a beneficiilor de asistenta sociala ca forma de suplimentare sau de substituire a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevazute expres de lege
2. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea saraciei și riscului de excluziune, pentru susținerea copilului și familiei și beneficii de asistență socială pentru situații deosebite;
3. asigură transmiterea situațiilor privind beneficiile de asistență socială către agenţiile teritoriale, asigură stabilirea drepturilor şi facilităţilor la care sunt îndreptăţiţi beneficiarii, urmărind îndeplinirea condiţiilor legale de către beneficiari;
4. organizează activitatea de efectuare de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
5. 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;

6. răspunde de colectarea, prelucrarea şi administrarea datelor și informațiilor privind beneficiile sociale și beneficiarii;
7. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind beneficiile sociale;
8. planifică şi realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care gestionează acordarea de beneficii sociale;
9. întocmeşte şi transmite directorului directiei necesarul anual de materiale şi imprimate, asigurând aprovizionarea cu consumabile necesare şi urmăreşte folosirea raţională a acestora;
10. asigură desfăşurarea în bune condiţii a lucrului cu publicul, cu respectarea prevederilor regulamentelor şi a metodologiilor în vigoare;
11. verifică şi contrasemnează actele date în competenţa de soluţionare a serviciului;
12. stabileşte şi actualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului;
13. evaluează anual performanţele profesionale individuale şi elaborează fişa postului pentru salariaţii din subordine;
14. asigură diseminarea prevederilor legislaţiei din domeniul de activitate;
15. ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea directorului;
16. verifică actualizarea bazei de date a aplicației de asistență socială;
17. verifică realizarea fișei de evaluare inițială a persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune
18. Verifică elaborarea, in baza nevoilor si riscurilor identificate, a planului de interventie, a persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune
19.Verifică elaborarea și actualizarea registrului beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
20.Verifică realizarea fișei de identificare persoană vârstnică la risc, beneficiarilor de VMI,
21.Verifică elaborarea și actualizarea listei nominale de persoane vârstnice la risc (posibil cu nevoi de sprijin/îngrijire) beneficiare de VMI
22.Verifică elaborarea și actualizarea registrului persoanelor vârstnice la risc, în care se înregistrează lista nominală de persoane vârstnice la risc (posibil cu nevoi de sprijin/îngrijire) beneficiare de VMI
23.Verifică elaborarea și actualizarea Registrului persoanelor vârstnice cu nevoi de îngrijire de lungă durată care include persoanele varstnice la risc, beneficiare de VMI, pentru care s-a întocmit și fișa de evaluare inițială .
24.repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor;
25.participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Local, la solicitarea directorului.

(8) Compartiment Venit Minim de Incluziune – ATRIBUȚII:

1. acordă îndrumare și asistență persoanelor aflate in situație de dificultate, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială;
2. asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea venitului minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare;
3. asigură informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații si drepturi ce le revin potrivit legii
4. publică la sediul instituției instrucțiuni privind nivelurile de venit prevăzute de lege, categoriile de venituri care se iau în calcul în vederea acordării dreptului la venit minim de incluziune, modul de calcul al veniturilor lunare ale familiei, precum și lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune
5. comunică departamentului specializat legislația în vigoare privind venitul minim de incluziune, precum și toate documentele și formularele prevăzute de lege ce trebuie completate pentru a fi postate pe site-ul instituției
6. furnizează toate informațiile solicitate de agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială referitoare la stabilirea drepturilor;

7. pune la dispoziția inspectorilor sociali și a organelor de control ale Ministerului Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice documentele care au stat la baza acordării drepturilor, precum și actele referitoare la plățile efectuate.
8. planifica si realizeaza vizitele la domiciliul persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune, inregistrate ca solicitanti de servicii sociale, in vederea efectuarii evaluarii si a elaborarii planului de interventie
9. realizează verificarea datelor si informatiilor cuprinse in cerere si in documentele doveditoare, precum și prelucrarea datelor inscrise in cererea de acordare a venitului minim de incluziune
10. elaborează proiectele de dispoziții pentru aprobarea solicitării dreptului la venitul minim de incluziune, conform normelor metodologice de aplicare a legii, cu certificarea faptului ca solicitantul indeplineste criteriile de eligibilitate pentru acordarea venitului minim de incluziune, respectiv a uneia sau ambelor componente ale acestuia si cuantumul stabilit al venitului minim de incluziune.
11. elaborează proiectele de dispoziții pentru respingerea solicitării dreptului la venitul minim de incluziune, și comunică beneficiarilor în termenul prevăzut de lege dispoziția care conține motivele care au condus la respingerea solicitării
12. faciliteaza comunicarea la agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca a persoanei apte de munca si a membrilor apti de munca din familia solicitantului componentei venitului minim de incluziune reprezentate de ajutorul de incluziune, ca persoane aflate in cautarea unui loc de munca, si transmite online catre agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca o solicitare de luare in evidenta
13. gestionează, arhivează și păstrează cererile, declaratiile pe propria raspundere, angajamentele de plata si documentele doveditoare prevazute de lege, precum si dispozitiile primarului referitoare la aprobarea / respingerea / suspendarea / încetarea / modificarea venitului minim de incluziune
14. transmite Agenției teritoriale pentru plăti și inspecție socială evidența orelor de muncă efectuate de către persoanele apte de muncă, pentru activitățile și lucrările de interes local, ce determină menținerea, suspendarea sau încetarea acordării venitului minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune
15. respectă confidențialitatea și securitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, precum și a legislației naționale aplicabile domeniului protecției datelor
16. realizeaza fișa de evaluare inițială a persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune
17. elaboreaza, in baza nevoilor si riscurilor identificate, un plan de interventie, a persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune
18. elaborează și actualizează registrul beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
19. realizează fișa de identificare persoană vârstnică la risc, beneficiarilor de VMI,
20. elaborează și actualizează lista nominală de persoane vârstnice la risc (posibil cu nevoi de sprijin/îngrijire) beneficiare de VMI
21. elaborează și actualizează registrul persoanelor vârstnice la risc, în care se înregistrează lista nominală de persoane vârstnice la risc (posibil cu nevoi de sprijin/îngrijire) beneficiare de VMI
22. elaborareză și actualizează Registrul persoanelor vârstnice cu nevoi de îngrijire de lungă durată care include persoanele varstnice la risc, beneficiare de VMI, pentru care s-a întocmit și fișa de evaluare inițială .

(9) Compartiment Evidență Prestare Activități și Lucrări de Interes Local - ATRIBUȚII:
1. întocmește anual proiectul planului de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial, pentru persoanele majore apte de munca din familiile beneficiare de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune, care au obligatia de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă și a normelor de securitate și sănătate în muncă.

2. ține evidența orelor de munca efectuate, pentru activitățile și lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă;
3. asigură efectuarea instructajului in domeniul securității și ssănătății la locul de muncă pentru persoanele care prestează activități sau lucrări de interes local;
4. asigură afișarea lunară la sediul instituției a planului de actiuni/lucrari de interes local pe luna in curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmeaza sa efectueze activitati sau lucrari de interes local, precum si situatia activitatilor / lucrarilor efectuate in luna anterioara;
5. comunică la Compartimentul Venit minim de incluziune evidența orelor de muncă efectuate în vederea transmiterii acesteia la Agentia teritoriala pentru plati si inspectie sociala

(10) Compartiment Tichete Sociale Alimente/Masă Caldă - ATRIBUȚII:

1. implementarea măsurilor de acordare pentru anumite categorii de persoane defavorizate a unui sprijin material constând în:
   - tichete sociale pe suport electronic pentru produse alimentare si mese calde
   - pachete cu produse alimentare
2. paticipă la efectuarea anchetelor sociale la persoanele/familiile aflate temporar în situatii critice de viață pentru acordarea sprijinului material
3. primește cererile de declarațiile pe propria răspundere și verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale de acordare a sprijinului material
4. pe baza cererilor si a declaratiilor pe propria raspundere depuse in intocmește situatia centralizatoare a familiilor ce indeplinesc conditiile de acordare a sprijinului.
5. întocmește situatia centralizatoare a persoanelor care beneficiaza de sprijin din categoria persoanelor fara adapost, care se afla in evidenta serviciilor sociale, sau care au depus cererea si declaratia pe propria raspundere.
6. transmite Situatia centralizatoare asumata la nivelul unitatii administratiei publice in a carei raza teritoriala isi au domiciliul sau resedinta destinatarii finali, la agentia judeteana pentru plati si inspectie sociala,
7. în cazul persoanelor fara adapost, distribuie tichetele sociale pe suport electronic pentru produse alimentare si mese calde primite de la Compania Nationala „Posta Romana" - S.A., pe baza de tabel nominal, care se transmite ulterior Companiei Nationale „Posta Romana" - S.A.
8. Recepționează de la furnizorul de produse alimentare pachetele cu produse alimentare, conform listelor finale ale destinatarilor finali comunicate de Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene,
9. distribuie destinatarilor finali pachetele cu produse alimentare în conformitate cu prevederile legale
10. furnizează informatii destinatarilor finali in ceea ce priveste emiterea, distributia si utilizarea masurilor de sprijin
11. primeşte si analizează cererile privind acordarea tichetelor sociale conform actelor normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situatii economico-sociale sau medicale deosebite";
12. întocmeşte dosarul si verifică documentaţia privind acordarea tichetelor sociale conform actelor normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situatii economico-sociale sau medicale deosebite";
13. întocmeşte anchete sociale pentru acordarea tichetelor sociale conform actelor normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situatii economico-sociale sau medicale deosebite";
14. primeşte documentele necesare pentru păstrarea dreptului privind acordarea tichetelor sociale conform actelor normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situatii economico-sociale sau medicale deosebite";
15. întocmește referatul privind acordarea tichetelor sociale în vederea emiterii dispoziției de acordare pentru luna în curs;
16. întocmește proiectul de act administrativ referitor la acordare/neacordare de tichete sociale;

17. comunică Direcției Economice anexa cu persoanele care beneficiază de tichetele sociale pentru luna în curs;
18. efectuează către furnizor comanda tichetelor sociale;
19. distribuie lunar tichetele sociale către beneficiari;
20. ţine evidenţa în registrul special al dosarelor privind acordarea tichetelor sociale conform actelor normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situatii economico-sociale sau medicale deosebite";
21. întocmeşte şi emite răspuns în termen legal la cererile repartizate;
22. oferă asistenţă şi consiliere persoanelor care au neclarităţi referitoare la drepturile prevăzute de actele normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situatii economico-sociale sau medicale deosebite"

(11) Compartiment Stimulente Educaționale - ATRIBUȚII:

1. primește şi verifică dosarele depuse în vederea acordării stimulentului educațional acordat sub forma de tichete sociale pentru grădiniță pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite conform prevederilor legale;
2. verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului, precum și prelucrarea datelor înscrise în cerere în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora;
3. distribuie lunar tichetele sociale pentru gradiniță reprezentând stimulente educaționale în baza dispoziției primarului până la data de 15 a lunii in curs;
4. primește şi înregistrează situaţia centralizatoare comunicată de unităţile de învăţământ prescolar privind prezenţa beneficiarilor, înregistrată în luna anterioară, în format electronic și letric, semnată de conducătorul unității de învățământ;
5. analizează situaţia absenţelor transmisă lunar de conducătorul unităţii de învățământ și face propuneri justificate privind aprobarea cazurilor excepționale;
6. 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;
7. pentru solicitanții cărora li s-a acordat dreptul la stimulent, întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora, pe care o transmite pe suport electronic agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;
8. comunică Direcţiei Economice din cadrul Primăriei municipiului Caracal numărul de beneficiari în vederea asigurării necesarului de fonduri pentru plata stimulentelor educaționale sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță prevăzute de lege;
9. întocmește referate de necesitate în vederea contractării şi achiziţionării tichetelor sociale pentru gradiniţă;
10. verifică cererile depuse şi înregistrate la Direcția de Asistență Socială Caracal privind acordarea stimulentului educaţional și asigură centralizarea acestora în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrativ-teritoriale;
11. comunică datele centralizate unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;
12. propune 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;
13. întocmește anchete sociale pentru: acordarea sprijinului financiar,, Bani de Liceu," burse sociale precum și diverse alte beneficii acordate în scop educațional

(12) Compartiment Alocații, Indemnizații - ATRIBUȚII:

1. primeşte și verifică documentaţia privind acordarea indemnizaţiilor de creştere copil până la vârsta de 2 / 3 ani şi a stimulentelor de inserţie,
2. întocmeşte lunar borderourile şi transmite lunar la Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale Olt situaţia privind acordarea indemnizaţiilor de creştere copil până la vârsta de 2 / 3 ani şi a stimulentelor de inserţie;
3. înregistrează şi analizează cererile şi documentaţia privind acordarea alocaţiilor de stat;

4. întocmeşte lunar borderourile însoţite de dosarele privind acordarea alocaţiei de stat pentru copii şi transmite lunar AJPIS situaţia privind cererile de stabilire a alocaţiei de stat;
5. eliberează adeverinţe (negaţii) conform legislaţiei în vigoare;
6. transmite lunar către Agenţia Judeţeană de Prestaţii Sociale situaţiile cu borderourile şi dispoziţiile emise lunar pentru acordarea, suspendarea sau încetarea drepturilor de prestaţii sociale gestionate (alocaţii, indemnizaţii,)
7. participă la efectuarea de anchete sociale pentru cazurile speciale de acordare de indemnizație creștere copil și stimulent de inserție, alocație de stat;
8. ţine evidenţa în registrul special al dosarelor de ajutor pentru cazurile speciale de acordare de indemnizație creștere copil și stimulent de inserție, alocație de stat ;
9. actualizează zilnic baza de date a aplicației de asistență socială;
10. întocmeşte şi emite răspuns în termen legal la cererile repartizate;
11. oferă asistenţă şi consiliere persoanelor, în domeniu specific de activitate, conform reglementărilor legale în vigoare.

(13) Compartiment Ajutoare Sociale de Urgență și Ajutoare pentru Încălzirea Locuințelor - ATRIBUȚII:

1. primește cererile pentru acordarea Ajutorului pentru incalzire si declaratiile pe propria raspundere privind componenta familiei, veniturile acesteia si sistemul de incalzire utilizat.
2. solicita acte doveditoare care atesta identitatea si veniturile realizate de membrii familiei.
3. Efectuaează ancheta socială pentru stabilirea dreptului la ajutor pentru incalzire, solicitand informatii altor institutii/autoritati
4. la sesizarea tertilor, la solicitarea agentiilor pentru plati si inspectie sociala, sau din oficiu, efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiilor semnalate si determinarea cazurilor de eroare si frauda
5. în cazul ajutorului pentru energie termica transmite furnizorilor formularele de cerere si declaratie pe propria raspundere în termenele legale
6. pune la dispozitia solicitantilor formularele de cerere si declaratie pe propria raspundere pentru gaze naturale, energie electrica si combustibili solizi si/sau petrolieri,
7. întocmește proiectele de dispoziție pentru stabilirea dreptului la ajutorul pentru incalzire, indiferent de sistemul de incalzire utilizat,
8. comunică dispozitiile titularilor ajutoarelor pentru incalzire, direct, prin intermediul furnizorilor sau prin asociatiile de proprietari/locatari.
9. transmite agentiilor teritoriale situatia centralizatoare privind titularii ajutoarelor, pe fiecare sistem de incalzire, situatie care va contine si venitul mediu net lunar pe membru de familie/al persoanei singure, dupa caz, si valoarea ajutorului pentru incalzire calculata
10. comunică dispozitia motivata privind respingerea cererii solicitantilor care nu indeplinesc conditiile de acordare a ajutorului pentru incalzire, in termenul prevazut de lege
11. verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește ancheta socială;
12. comunică dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutotului social sau dispoziția primarului privind respingerea dreptului la ajutor social după caz;

(14) SERVICIUL COORDONARE ȘI DEZVOLTARE SERVICII SOCIALE *este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Asistență Socială, este condus de un șef serviciu, funcție publică de conducere și are în componență 3 compartimente, respectiv:*

1. Compartimentul Contractare Servicii Sociale
2. Compartimentul Autoritate Tutelară, Protecția Copilului și a Persoanelor Vârstnice

3. Compartimentul Relația cu Romii

(15) Atribuții șef serviciu:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, controlează și evaluează ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziuni sociale și creșterii calității vieții.
2. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspunde de aplicarea acesteia;
3. în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finantare;
4. 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;
5. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
6. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
7. propune încheierea, în condițiile legii, de contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
8. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
9. asigură colectarea, prelucrarea și administrarea datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
10. monitorizează și evaluează serviciile sociale;
11. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională in domeniul serviciilor sociale;
12. elaboreaza note de fundamentare a proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și identifică surse pentru a asigura finanțarea/cofinanțarea acestora;
13. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
14. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
15. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
16. organizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
17. asigură desfăşurarea în bune condiţii a lucrului cu publicul, cu respectarea prevederilor regulamentelor şi a metodologiilor în vigoare;
18. verifică şi contrasemnează actele date în competenţa de soluţionare a serviciului;
19. stabileşte şi actualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului;
20. evaluează anual performanţele profesionale individuale şi elaboreză fişa postului pentru salariaţii din subordine;
21. asigură diseminarea prevederilor legislaţiei din domeniul de activitate;
22. ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea directorului;
23. verifică actualizarea bazei de date a aplicației de asistență socială;

24. verifică realizarea fișei de evaluare inițială a persoanelor/familiilor beneficiare de servicii sociale
25. Verifică elaborarea, in baza nevoilor și riscurilor identificate, a planului de interventie, a persoanelor/familiilor beneficiare de servicii sociale
26. Verifică elaborarea și actualizarea registrului beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
27. Verifică realizarea fișei de identificare persoană vârstnică la risc;
28. Verifică elaborarea și actualizarea listei nominale de persoane vârstnice la risc (posibil cu nevoi de sprijin/îngrijire)
29. Verifică elaborarea și actualizarea registrului persoanelor vârstnice la risc, în care se înregistrează lista nominală de persoane vârstnice la risc (posibil cu nevoi de sprijin/îngrijire)
30. Verifică elaborarea și actualizarea Registrului persoanelor vârstnice cu nevoi de îngrijire de lungă durată care include persoanele vârstnice la risc pentru care s-a întocmit fișa de evaluare inițială .
31. repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor;
32. participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Local, la solicitarea directorului.

(16) Compartiment Contractare Servicii Sociale – ATRIBUȚII:

1. analizează și fundamentează încheierea de contracte si conventii de parteneriat, contracte de finantare, contracte de subventionare pentru infiintarea, administrarea, finantarea si cofinantarea de servicii sociale;
2. elaborează cereri de finanțare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
3. asigură implementarea proiectelor privind înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale
4. monitorizează financiar și tehnic contractele de finanțare privind înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale
5. realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privati;

(17) Compartiment Autoritate Tutelară, Protecția Copilului şi Persoanelor Vârstnice – ATRIBUȚII:

1. 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;
2. 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;
1. 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;
2. 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;
3. desfășoară activității de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor pentru care s-a dispus intituirea măsurii alternative-tutela;
4. indentificarea precoce a cazurilor de risc ce pot duce la separarea copilului de părinții săi și evaluarea situaților care impun acordarea de servicii și/sau prestații sociale pentru menținera minorului în familie;

5. 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;
6. identifică și evaluează nevoile persoanelor vârstnice aflate în situație de pierdere totată 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;
7. propune măsurile ce se impun pentru prevenirea abandonului școlar;
8. 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;
9. păstrează confidențialitatea asupra datelor cuprinse în documentele depuse;
10. monitorizează și oferă asistență femeilor însarcinate predispuse să-și abandoneze copilul;
11. sprijină integrarea sau reintegrarea minorului în familie;
12. oferă servicii de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului delincvent;
13. 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;
14. facilitează accesul persoanelor aflate în dificultate, într-o instituție publică/privată de asistență socială și monitorizarea situației acestora;
15. acordă consiliere socială;
16. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinserție a persoanelor în mediul familial și în comunitate;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. elaborează proiecte și programe în vederea integrării sociale și în familie a beneficiarilor;
21. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială pentru respectarea și realizarea drepturilor lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
22. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente rnăsurile de protecție propuse;
23. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
24. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificarii unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
25. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent, colaborând cu seviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice;
26. acordă asistență la audierea minorilor care au săvârșit fapte antisociale(poliție, parchet);
27. participă la efectuarea de anchete sociale pentru cazuri speciale, în cadrul

echipelor mixte efectuează periodic verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;

28. 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 repectate 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);
29. întocmește anchete sociale privind acordarea ajutorului public judiciar solicitate de instanțele de judecată.

(18) COMPARTIMENT RELATIA CU ROMII – ATRIBUȚII:

1. 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;
2. stimulează participarea etnicilor romi la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
3. asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
4. asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
5. asigură rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
6. răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
7. asigură inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;
8. asigură implicarea directă a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
9. concepe și implementează programe specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
10. întocmește evidența privind familiile rome cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență;
11. concepe și implementează programe specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
12. inițiază programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor;
13. inițiază programe de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
14. asigură desfășurarea de programe de informare și educare civilă a etnicilor romi;
15. se preocupă și manifestă interes în asigurarea securității sociale prin îmbunătățirea accesului romilor la serviciile medicale;
16. sprijină comunitatea romă în procurarea de documente de identitate pentru romii lipsiți de subzistență;
17. face înștiințări, prin deplasarea pe teren în comunitatea romă, asupra obligativității achitării impozitelor și taxelor locale;
18. 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;
19. pe linie de învățământ și educație oferă sprijin partenerilor (instituții publice, O.N.G.-uri, etc.) în procesul de școlarizare a comunității rome;
20. oferă sprijin partenerilor (instituții publice, O.N.G.-uri, etc.) în dezvoltarea culturii romilor;
21. reprezintă principala interfață dintre autoritățile publice locale și comunitățile de cetățeni români aparținând minorității rome ;

22. organizează, la nivel local, Grupul de inițiativă locala (GIL) și Grupul de lucru local (GLL) ;
23. întocmește proiect de act administrativ privind componența Grupului de lucru local (GLL) ;
24. 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 ;
25. întocmește raport anual de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune local ;
26. asigură sprijin în activități de relații cu publicul pe problemele romilor în colaborare cu ceilalți salariați ai primăriei;
27. rezolvă, întreține și arhivează corespondența cu Prefectura, celelalte instituții ale statului, pe problemele romilor;
28. 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.

(19) COMPARTIMENTUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Socială și are următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea măsurilor de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu handicap stabilite în sarcina autorităților publice locale conform prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. introduce date, actualizează bazele de date ale aplicației informatice pentru evidența și plata indemnizațiilor de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav;
3. operează modificările din certificatele de încadrare a persoanelor cu handicap grav;
4. operează datele personale ale beneficiarilor / reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap grav;
5. actualizează cuantumul indemnizațiilor;
6. editează rapoartele de monitorizare a plăților reprezentând indemnizație de însoțitor al persoanelor cu handicap grav;
7. întocmește situațiile centralizatoare, statele de plată, borderouri de plată a indemnizațiilor de însoțitori ai persoanelor cu handicap grav;
8. efectuează anchete sociale pentru persoanele încadrate în grad de handicap adulţi şi copii cu nevoi speciale, la cererea acestora, a părinţilor copiilor cu handicap sau reprezentanţilor legali ai persoanelor cu handicap;
9. urmăreşte respectarea programului individual de reabilitare şi integrare socială - document elaborat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în care sunt precizate activităţile şi serviciile de care adultul cu handicap are nevoie în procesul de integrare socială;
10. colaborează cu Asociaţiile şi Organizaţiile pentru persoanele cu handicap, în vederea asigurării promovării şi respectării drepturilor persoanelor cu handicap;
11. asigură sprijin pentru copiii sau adulţii cu handicap prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;
12. sprijină activitatea unităţilor protejate pentru persoanele cu handicap;
13. face propuneri referitoare la amenajările teritoriale şi instituţionale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
14. oferă informaţii persoanelor interesate de angajarea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
15. întocmeşte rapoarte semestriale (tip N7) referitoare la numărul de persoane cu handicap şi al asistenţilor personali, precum şi sumele cheltuite pentru salarii şi indemnizaţii;
16. întocmeşte şi asigură semnarea angajamentelor prin care asistenţii personali sau însoțitorii îşi asumă obligatii faţă de persoanele cu handicap;
17. colaborează cu Direcţia Judeţeană de Asistenţă Socială Olt, Asociaţia Nevăzătorilor din România şi alte asociaţii pentru persoanele cu handicap;
18. întocmeşte şi eliberează adeverinţe de venit la solicitarea persoanelor cu handicap şi însoţitorilor acestora;

19. întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor de indemnizaţii de însoţitori ai persoanelor cu handicap grav care optează pentru plata unei indemnizaţii în conformitate cu legea şi întocmeşte lunar statele pentru plata indemnizaţiilor de însoţitori ai persoanelor cu handicap;
20. 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;
21. preia și verifică dosarul de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
22. efectuează ancheta socială la domiciliul sau resedinta persoanei care doreste sa se angajeze ca asistent personal;
23. comunică Serviciului Management Resurse Umane, Arhive dosarul persoanei, pentru care se propune angajarea ca asistent pentru persoana cu handicap grav, în vederea întocmirii contractului individual de muncă;
24. în cadrul echipelor mixte efectuează periodic verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;
25. întocmește lunar pontajul pentru plata salariilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap
26. 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;
27. 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;
28. furnizeaza informatii pentru întocmirea raportului privind activitatea asistenților personali;
29. 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;
30. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru aplicarea tehnologiei asistive şi de acces (accesul cu şanse egale al persoanelor cu handicap la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional).
31. identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilitati.
32. organizează instructajul anual pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav.

(20) COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Socială și are următoarele atribuții:

1. desfăşoară activităţi 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, activităţi de menaj, activităţi de petrecere a timpului liber, respectarea tratamentului medical, comunicare;
2. însoţeşte și susține persoana cu handicap grav la deplasare în interiorul și/sau exteriorul locuinţei;
3. asigură înregistrarea beneficiarului în reţeaua medicală teritorială şi îl sprijină pentru obţinerea vizei de reşedinţă sau domiciliu;
4. monitorizează starea de sănătate a persoanei îngrijite;
5. respectă și urmează activităţile şi serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap;

6. însoţeşte persoana cu handicap, la termenul necesar sau la solicitare, pentru evaluare şi reevaluare, la comisiile cu competenţă în domeniu;
7. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relaţii de încredere şi înţelegere cu persoana îngrijită;
8. colaborează cu autorităţile şi cu familia pentru protejarea drepturilor persoanei cu handicap;
9. ia măsurile care se impun în cazul unor fapte comise deliberat sau din ignoranţă;
10. informează în scris factorii direct interesaţi (reprezentantul legal, familia, autoritatea administraţiei publice locale, poliţia, spitalul, etc.) despre incidentele deosebite apărute în procesul de furnizare a serviciilor :decesul beneficiarului petrecut în timpul acordării serviciilor, inclusiv circumstanţele în care s-a produs; îmbolnăvirile, răniri sau vătămări importante ori accidente; situaţii de abuz asupra persoanei asistate.
11. participă la instructajul privind asistenta specifica, organizat de angajator, in colaborare cu personalul specializat din cadrul inspectiilor regionale;
12. prestează 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;
13. se obligă să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
14. se oblige să comunice conducerii institutiei si DGASPC - Olt în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
15. întocmește 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.

Art. 31. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social CENTRUL DE ZI „CRISTINA” devine parte integrantă a prezentului R.O.F. și are următorul conținut:

Articolul I

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al **CENTRULUI DE ZI „CRISTINA”** este elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/ convenționali, vizitatori.

Articolul II

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi ,,Cristina”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, a fost înființat de Consiliul Județean Olt în subordinea D.G.A.S.P.C. Olt prin implementarea proiectului OT -130A în cadrul programului de finanțare PHARE 1999 ,,Copiii mai întâi – ro 9905.02”, fiind transferat Consiuliului Local al municipiului Caracal în conformitate cu prevederile art. 146 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului prin Protocolul nr. 5819 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 32 din 31.05.2005.

(2) Centrul de zi Cristina este administrat de UAT Municipiul Caracal în calitate de

persoană juridică de drept public identificată prin CIF 4395175, cu sediul în Municipiul Caracal str. Piața Victoriei nr.10, prin Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal - furnizor de servicii sociale de interes public local, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 009612.

(3) Centrul de zi Cristina deține Licență de funcționare seria LF nr. 0000386 eliberată la data de 02.12.2020 pentru categoria de sevicii sociale „Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" – cod serviciu social 8891-CZ-C II, serviciu social fără personalitate juridică, având o capacitate de 20 locuri.

(4) Centrul de zi Cristina are sediul în Municipiul Caracal, str. Calea București nr. 23, jud. Olt.

Articolul III
Misiunea, scopul și obiectivele serviciului social

(1) Centrul de zi ,,Cristina" este un serviciu social destinat protecției copilului aflat în situație de risc de separare de părinți, cu misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor ce provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Caracal și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

(3) Scopul Centrului de zi ,,Cristina" este de a realiza în interesul personal al copilului aflat în situație de risc activități specifice vârstei și nivelului de pregătire în vederea creșterii calității vieții acestuia, integrării în mediul socio-educativ, precum și prevenirii abandonului școlar și instituționalizării.

(4) Obiectivul general al Centrului de zi Cristina este prevenirea abandonului școlar și a separării copilului de familie prin sprijinirea părinților/ reprezentanților legali în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la copil.

Articolul IV
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi ,,Cristina" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor,
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție,
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,

• Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

• Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicat, cu modificările și completările ulterioare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

• Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile Centrului de zi Cristina sunt cele prevăzute în Anexa la Ordinul Ministrului Muncii nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi ,,Cristina" a fost înființat de Consiliul Județean Olt în subordinea D.G.A.S.P.C. Olt prin implementarea proiectului OT -130A în cadrul programului de finanțare PHARE 1999 ,,Copiii mai întâi – ro 9905.02", fiind transferat Consiliului Local al municipiului Caracal în conformitate cu prevederile art. 146 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. În acest sens în data de 28.04.2005 s-a încheiat Protocolul nr. 5819 ce are ca obiect transferul Centrului de zi ,,Cristina" Caracal de la Consiliul Județean Olt la Consiliul Local al Municipiului Caracal conform H.C.L. Caracal nr. 32 din 31.05.2005.

(4) Programul de funcționare al Centrului de zi Cristina este program zilnic, repartizat inegal astfel: în zilele de luni până joi - 8,5 ore, în intervalul 08.00 – 16:30, în zilele de vineri - 6 ore, în intervalul 08:00 – 14:00, însumând de 40 ore pe săptămână. Programul de funcționare va fi afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

Articolul V
Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social, Centrul de zi ,,Cristina" este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi ,,Cristina" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și intreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz de vârsta și gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;

i) asigurarea îngrijirii individualizate și personalizate a copilului;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și ailităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipele pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, repreznțaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului de zi cu serviciul de asistență socială.

Articolul VI

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi „Cristina" sunt:
a) copiii de vârstă școlară, înscriși în învățământul de masă și părinții copiilor cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
b) copiii 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) copiii care provin din familii în care aceștia limitează accesul la muncă al părinților;

(2) Accesul/admiterea copiilor beneficiari în centru se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea de 20 de locuri, conform Procedurii de admitere – Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

(3) Încetarea acordării serviciilor către beneficiarii centrului se realizează conform Procedurii de încetare – Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi ,,Cristina" au următoarele **drepturi:**
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să paticipe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi ,,Cristina" au următoarele **obligații:**
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe în raport de vârstă, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale se admite un număr de 10 absențe consecutive/ lună cu justificare;
c) să aibe o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru;
d) Părinții / reprezentanții legali au obligația de a colabora permanent cu ,,Centrul de zi ,,Cristina" cu privire la serviciile sociale furnizate, colaborarea deficitară sau lipsa acesteia se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament și a dispozițiilor contractuale;
e) să participe activ la operaționalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție;
f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală (înțelegând prin asta, dar fără a se limita: situația familială, socială, medicală și economică);
g) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul VII

Activități și funcții

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. asistența socială a beneficiarilor, furnizarea de informații și sprijin pentru a accesa și alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;

3. elaborarea Programului personalizat de intervenție întocmit de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
4. stabilirea programului 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, în funcție de numărul de ore pe care copiii 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 elementele 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 realizate în echilibru între activitățile 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 de asemenea cu personalul didactic din cadrul 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 realizarea următoarelor activități:
1) resursele financiare ale Centrului de zi ,,Cristina" sunt administrate prin intermediul furnizorului de servicii sociale - Primăria municipiului Caracal.
2) Conducerea centrului cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului
3) Centrul este evaluat periodic de Primăria Municipiului Caracal, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate.
4) Centrul este supus unui audit intern, cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţei activităţii sale.
5) Primăria Municipiului Caracal deţine documentele financiar- contabile, precum şi rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege

Articolul VIII
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi ,,Cristina" funcționează în structura Direcției de Asistență socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal ca un serviciu social fără personalitate juridică, având un număr de 7 posturi de natură contractuală:
a) personal de conducere: Coordonator personal de specialitate -1 post
b) personal de specialitate de educație, asistență socială, asistență medicală : - 4 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, curățenie, întreținere – reparații, deservire: - 2 posturi (bucătar și îngrijitor curățenie)
d) voluntari: în funcție de solicitări și de necesitățile activității centrului.

Articolul IX

Personalul de conducere

(1) Coordonarea și conducerea centrului este asigurată de către un coordonator angajat prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învatamântului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(2) Coordonatorul personalului de specialitate al Centrului de zi Cristina are următoarele atribuții:
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii;
- răspunde de întreaga activitate a Centrului de zi;
- elaborează rapoarte generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/ furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual, sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale a personalului din subordine;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune conducerii aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în cosiderare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
conform standardelor minime de calitate aplicabile
- întocmește documentația pentru dosarul de licențiere al Centrului de zi ,,Cristina"
- alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în standardele minime de calitate aplicabile.

Articolul X

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate de educație, asistență socială, asistență medicală, este format din:
a) Educator- 1 post (cod COR 263508)
b) Lucrător social– 2 posturi (cod COR 532908)
c) Asistent medical- 1 post (cod COR 325901)
(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a prezentului regulament și a legislației în vigoare;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului privind situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului.
- nu generează şi nu întreţine stări conflictuale cu alte persoane din unitate şi nu discută cu copiii sau în prezenţa acestora problemele de serviciu,
- nu părăseşte locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unităţii, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară şi se va sancţiona conform Codului muncii;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate şi/sau fotografieri, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
- participă la cursuri de formare şi perfecţionare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecţionarea cunoştinţelor în domeniu;
- îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de acte normative, dispoziţii ale Primarului municipiului Caracal
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de zi ,,Cristina";
(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:
a) Educator:
- colaborează cu lucrătorul social pentru întocmirea planului personalizat de intervenţie pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în Centru;
- elaborează programul educaţional pentru fiecare copil în parte;
- monitorizează obiectivele propuse în PIP
- asistă şi ajută beneficiarii zilnic la rezolvarea temelor şcolare sau de vacanţă, după caz;
- elaborează programul de educație pentru parinți și stabileste întalniri periodice cu aceștia
- răspunde de viaţa şi integritatea beneficiarilor dacă aceasta este afectată de neglijenţa în timpul serviciului;
- urmăreşte participarea beneficiarilor la activităţile zilnice;
- supraveghează servirea meselor de către beneficiari şi se asigură de condiţiile civilizate de servire;
- colaborează cu lucrătorul social în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită şi restabilirea echilibrului psihic al beneficiarilor;
- se informează şi consemnează prezenţa beneficiarilor în unitate întocmind condica de prezenţă a acestora;
- urmăreşte participarea beneficiarilor la activităţile zilnice;
- aprobă plecările beneficiarilor din unitate în timpul liber;
- urmăreşte ca programul unităţii să fie respectat;
- organizează zilnic activităţi instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităţilor intelectuale şi afective ale beneficiarilor, dezvoltarea deprinderilor independente de viaţă;

- proiectează şi organizează activităţi individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ţinând cont de aptitudinile fiecărui copil;
- răspunde de starea de curăţenie a spaţiului destinat beneficiarilor împreună cu îngrijitorul de curăţenie;
- prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare din cadrul centrului;
- întocmeşte rapoarte către conducerea unităţii cu privire la diferitele probleme în legătură cu beneficiarii;
- realizează procesul de integrare socială și adaptare la un program organizat de activități după admiterea în centru;
- întocmirea programului programul zilnic al activităților derulate la grupă, în funcție de vârsta, nevoile și particularitățile copiilor, respectiv: activități educaționale adaptate nevoilor și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil, pregătirea temelor școlare și sprijin necesar pentru realizarea acestui lucru și programul lunar pentru recreere și socializare;
- menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii copiilor care frecventează centrul, monitorizează situația școlară a copiilor din centru și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- organizează programe specifice pentru diverse evenimente (8 martie, Sărbători de iarnă, 1 Iunie etc) sau acțiuni, precum și sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- se implică în organizarea și desfășurarea acțiunilor și activităților cuprinse în parteneriatele încheiate cu instituțiile din comunitate, explicându-le copiilor semnificația și importanța acestora;

b) Lucrător social:

- cunoaşte şi aplică prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la protecţia și promovarea drepturilor copilului aflat în dificultate;
- colaborează cu educatorul specializat pentru întocmirea planului personalizat de intervenţie în vederea elaborării unor programe de lucru cu beneficiarii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviante;
- răspunde de actualizarea dosarelor beneficiarilor;
- contribuie la menţinerea relaţiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părţi în vederea prevenirii abandonului familial/reintegrării copiilor în familie;
- sprijină activitatea personalului didactic, creând în acelaşi timp un parteneriat activ cu părinţii beneficiarilor din Centru;
- facilitează accesul copiilor și al reprezentanților legali ai acestuia la informaţie şi servicii publice comunitare;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi ,,Cristina" şi prezintă propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri;
- efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor evaluând situația familiilor aflate în dificultate trimestrial sau ori de câte ori este necesar, în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio – familială;
- menține relații de colaborare activă cu părinții/ reprezentantul legal al copilului
- răspunde de integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor prezenţi în Centru şi informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoţional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit ;
- acordă beneficiarului asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- prezintă periodic şi la cerere superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi şi prezintă propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri;
- îşi însuşeşte strategia în domeniul protecţiei copilului ;
- oferă servicii de specialitate pentru înţelegerea şi popularizarea măsurilor de protecţie in folosul beneficiarilor aflaţi în dificultate (cu accent pe sprijinirea alternativelor la instituţionalizare şi responsabilizarea comunităţii locale);

- colaborează cu personalul Serviciul de Asistenta Sociala din cadrul Primăriei Municipiului Caracal în vederea instrumentării cazurilor repartizate spre soluţionare pentru aplicarea unei măsuri optime de protecţie socială pentru copilul în dificultate;
- Pregătește și instrumentează dosarele copiilor în scopul admiterii acestora în centru;
- face parte din comisia de recepţie a mărfurilor alimentare sau alte comisii;

c) Asistent medical:

- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din cadrul centrului în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
- efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor şi personalului cu izolarea şi aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
- analizează starea de sănătate a fiecarui beneficiar și în funcție de aceasta acordă asistență medicală primară și formulează propuneri către coordonatorul centrului și către reprezentanții legali ai beneficiarului;
- apără întotdeauna interesele copiilor şi acţionează în acest sens;
- asigură tratamentul prescris de medic şi are grijă să fie respectat;
- păstrează legătura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicală primară,
- asigură menţinerea stării de sănătate a beneficiarilor cu perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ şi calitativ;
- se preocupă de asigurarea confortului ambiental al lenjeriei şi articolelor de îmbrăcăminte corespunzătoare vârstei şi sezonului, factor ce contribuie la menţinerea sănătăţii şi echilibrului psihic al beneficiarilor, starea echipamentului tehnico-sanitar şi aerisirea încăperilor;
- aduce la cunoştinţă coordonatorului de centru necesarul de medicamente şi materiale medicale;
- aplică şi respectă normele de igienă cu privire la instituţie, beneficiari şi personal;
- stabileşte un program instructiv-educativ de igienă şi prevenire a bolilor pe grupe de beneficiari (aceste programe vor fi aduse la cunoştinţa coordonatorului de centru în vederea aprobării);
- răspunde de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală şi colectivă ţinând seama de numărul, vârsta şi sexul beneficiarilor cuprinşi în centru;
- întocmește meniul pentru copiii care frecventează centrul, conform prevederilor legale;
- meniul este afișat zilnic în sala de mese
- asistă la ridicarea alimentelor de pe fişa zilnică de alimente şi se asigură că acestea corespund din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
- face parte din comisia de recepţie a mărfurilor alimentare sau alte comisii pentru a se asigura că sunt în stare bună, corespund standardelor optime şi că nu pot produce toxiinfecţii alimentare;
- verifică dacă sterilizarea veselei este conform normelor de igienă;
- întocmeşte lista zilnică de alimente pe baza meniului stabilit şi o supune spre aprobare coordonatorului centrului;
- controlează zilnic calitatea preparatelor culinare şi modul de folosire a alimentelor;
- răspunde de securitatea şi integritatea fizică a beneficiarilor, anunţând în caz de pericol organele competente;

Articolul XI

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, curățenie– reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, deservire este asigurat prin 2 posturi: 1 post bucătar (cod COR 512001) și 1 post îngrijitor curățenie (cod COR 911201)

(2) Atribuțiile personalului administrativ, deservire :

a) Bucătarul:

- răspunde de calitatea şi cantitatea hranei beneficiarilor potrivit raţiei alimentare stabilite de normele în vigoare;
- pregăteşte şi serveşte hrana beneficiarilor la timp şi în bune condiţii;
- acordă o deosebită atenţie nivelului calitativ şi aspectului estetic al mâncării;
- participă la eliberarea alimentelor de la magazie, semnează lista de alimente;
- participă la întocmirea meniului săptămânal, precum şi la întocmirea listei zilnice de alimente;

- are obligaţia de a cunoaşte raţiile alimentare, valoarea alocaţiei zilnice de hrană pentru beneficiari, precum şi regulile de pregătire a hranei pentru beneficiari;
- răspunde de starea de curăţenie a bucătăriei, veselei şi inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă pe perioada pregătirii hranei;
- spălarea vaselor se face cu folosirea dezinfectantelor corespunzătoare cantitativ şi calitativ, în acest sens;
- asigură ştergerea şi depozitarea veselei în condiţii igienice;
- opreşte obligatoriu probe alimentare care se vor păstra în frigider conform normelor în vigoare;
- este interzisă păstrarea altor alimente alături de probele alimentare;
- foloseşte întreaga cantitate de alimente primite de la magazie;
- alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiţii igienice, intacte calitativ şi cantitativ;
- solicită la nevoie revizuirea utilajelor de către persoanele abilitate;
- interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate şi permite accesul organelor de control sanitari de conducere;
- prezintă la cerere pentru degustare eşantioane de mâncare gătită asistentei medicale, sau şefului de centru, pentru avizarea de către aceştia a calităţii mâncării;
- antrenează, supraveghează şi îndrumă beneficiarii în efectuarea diferitelor activităţi gospodăreşti caracteristice sectorului;

b) Îngrijitorul realizează următoarele:

- întreținerea permanentă a stării de curățenie generală în cadrul centrului;
- măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor;
- întreținerea permanentă a stării de curățenie generală a grupurilor sanitare prin folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie, a substanțelor dezinfectante și prin spălare și dezinfectare zilnic și la necesitate ;
- colectarea și transportul reziduurilor potrivit legislației sanitare;
- propune lunar necesarul de materiale pentru curățenie;
- răspunde de păstrarea în condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în gestiune, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- efectuează dezinfectarea la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite;
- ajută copiii la servirea meselor ;
- asigură ordinea și curățenia în sala de mese;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare(W.C.-urile, chiuvetele, faianța, gresia) cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop și aceste locuri;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează imediat orice defecțiune constatată coordonatorului centrului;
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la recipientele de gunoi în condițiile corespunzătoare;
- ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, aerisește sălile de studiu;
- însoțește copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă ;
- întreține curtea și terenul de joacă al copiilor ;
- răspunde de întreținerea și păstrarea mobilierului ce se folosește în comun ;
- răspunde de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora ;

Articolul XII
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Caracal;

b) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr. 1

Procedura de admitere a beneficiarilor la Centrul de zi „Cristina" - Caracal

a) Admiterea în centru se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:
- Cerere tip prin care se solicită acordarea serviciilor;
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (apt pentru intrarea în colectivitate)
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste starea de sănătate pentru membrii familiei beneficiarului;
- Copie certificat de naștere al copilului
- Copii acte de identitate –părinti/ reprezentanți legali
- Copii certificate de naștere ale fraților
- Adeverință de elev emisă de unitatea școlară frecventată de copil
- Ancheta socială realizată de compartimentul specializat al furnizorului de servicii sociale
- Adeverințe de venit ale părinților sau reprezentanți legali, cupon pensie ori declarație pe proprie raspundere privind veniturile
- Caracterizare emisă de unitatea scolară la care este înscris copilul
- Certificat de căsătorie, sentință/certificat de divorț, certificat de deces – ale părinților, după caz
- Alte acte privind situația familiei.

b) Criterii de eligibilitate:
- copii aflați în situație de risc de a fi părăsiți de către părinți
- copii aflați în situație de risc de abandon și instituționalizare
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie
- copii din familii în care există lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor
- copii din familii cu situație materială precară
- copii din familii cu climat socio-educațional scăzut
- copii ai căror părinți au starea de sănătate afectată
- copii din familii monoparentale sau din familii în care aceștia limitează accesul părinților la un loc de muncă
- copii aflați în situație de marginalizare socială, sau risc de abandon școlar
- copii care au dificultăți de integrare în școală sau în colectivitate

c) După depunerea dosarului de admitere în centru, compartimentul specializat al furnizorului de servicii sociale va întocmi ancheta socială, din care să rezulte situația socio-economică a familiei, situația de dificultate și existența unui risc de separare a copiilor de familie, planul de servicii întocmit, de asemenea, de compartimentul specializat al furnizorului de servicii sociale. Aceste documente se întocmesc pentru fiecare beneficiar al Centrului de zi. Admiterea în centru se face pe baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal.

d) După întocmirea planului de servicii, fiecare copil este evaluat cu privire la nevoile educaționale și psihosociale și i se întocmește, în cadrul echipei pluridisciplinare (formată din personalul centrului cu atribuții în educație, asistență socială) un program de intervenție personalizat.

e) Modelul contractului pentru acordarea serviciilor sociale în Centrul de zi Cristina:

„U.A.T. Municipiul Caracal
Primăria Municipiului Caracal
Centrul de zi „Cristina" **Nr.**

CONTRACT
pentru acordarea serviciilor sociale

Părţile contractante:
1. CENTRUL DE ZI „CRISTINA”, acronim **C.Z.C.,** denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **CARACAL str. CALEA BUCUREŞTI, nr. 23 judeţul OLT**, Licenţa de funcţionare Seria L.F Nr.000386/03.12.2020 reprezentat de domnul/doamna _____ avand funcţia de COORDONATOR

si

2 .....denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieste în localitatea CARACAL, str.....,nr....,bl. B....,sc...,ap.... judetul/sectorul ..... codul numeric personal ..... posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberata la data de ..... de către ..... catre.....,reprezentat prin domnul / doamna ..... în calitate de părinte, domiciliat/domiciliata in ....., str. .....,nr...,bl....,sc..,ap,.... judetul/sectorul **.....** posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria .... nr..... eliberat/eliberata la data de ..... de catre ....., conform DISPOZIŢIEI nr...../din ..... .

Având în vedere:
- evaluare initială nr. _____
- planul de intervenţie personalizat nr. _____ ,

convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planului de intervenţie -modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.9. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;
1.11. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;
1.12. planul de intervenţie personalizat-conține informatii despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia.

2. Obiectul contractului

2.1 Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale:
a) Ingrijire de zi
2.2 Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:
a) cazare şi îngrijire pe timpul zilei
b) condiţii de igienă şi asistenţă medicală
c) prepararea și servirea hranei
d) asistenţă educativă şi psihologică
e) condiţii pentru petrecerea timpului liber

3. Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în P.I.P.

Misiunea este de a preveni abandonul si institutionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activitati de îngrijire, educatie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, orientare scolara si profesionala etc. pentru copii, cât si a unor activitati de sprijin, consiliere, educare etc. pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Serviciile oferite de CZ sunt complementare demersurilor si eforturilor propriei familii, asa cum decurg din obligatiile si responsabilitatile parintesti, precum si serviciilor oferite de unitatile de învatamânt si de alti furnizori de servicii, corespunzator nevoilor individuale ale copilului în contextul sau socio-familial.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de .....pana la data de.....
4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat;
5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;
5.3. revizuirea planului de intervenţie personalizat in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;
6.3. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;
7.4. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.5. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, după caz, să completeze si/sau sa revizuiasca planul de intervenţie personalizat exclusiv în interesul acestuia;
7.6. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
7.8.de a informa serviciul public de asistență în a carui raza teritoriala locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
Beneficiarul are în principal următoarele drepturi :

a) să fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor ;
b) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale ;
c) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii ;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite
f) să li se garanteze demnitatea și intimitatea ;
g) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare ;
h) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite
i) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
j) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
k) de a fi informat asupra regulamentelor centrului;

9. Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire;
9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;
9.4. sa colaboreze cu centrul de zi prin participarea la sedintele comune si prin vizite periodice, pentru a putea stabili de comun acord posibilitatile de imbunatatire a situatiei copilului ;
9.5. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.)
9.7. Să asigure participarea copilului la ctivităţile prevăzute în cadrul instituţiilor şi serviciilor desemnate în PIP (să-l pregătească, să-l aducă la timp, să participe la programele pentru părinţi, să anunţe orice absenţă a copilului şi cărui fapt se datorează, să-l preia de la centru la finalul programului

9.8 Să se prezinte la şedinţele de consiliere stabilite în PIP
9.9. Să respecte programul şi regulamentele centrului
9.10. Să colaboreze cu personalul centrului de zi în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract ;
9.11. Să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora.
9.12. Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute in prezentul contract.

10. Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.
10.2. Reclamatiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.
10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului Olt, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.
11.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:
a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;
c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:
a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
b) acordul partilor privind incetarea contractului;
c) scopul contractului a fost atins;
d) forta majora, daca este invocata.
e) la cererea sau prin decizia unilaterară a beneficiarului
f) prin decizia conducătorului centrului
g) prin acordul ambelor părţi

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai în cazul aparitiei unor circumstanțe

care lezeaza interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevazute la data încheierii prezentului contract.
14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.
14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează, monitorizează și evaluează serviciile sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractantă.

Data

Furnizorul de servicii sociale,

Beneficiarul de servicii sociale,
Părinte,

Reprezentant legal al copilului
Coordonator
.....
.....

f) Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de zi se finalizează prin semnarea Contractului pentru acordarea serviciilor sociale încheiat pe o perioadă de maxim 1 an, cu posibilitatea prelungirii acestuia în urma reevaluării îndeplinirii obiectivelor din planul de intervenție personalizat.
g) în aplicarea prezentei, Centrul de zi ,,Cristina" își va elabora procedură operațională în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Anexa nr. 2

Procedura de încetare a acordării serviciilor către beneficiarii Centrului de zi „Cristina" – Caracal

Centrul încetează acordarea serviciilor către beneficiari în următoarele situații:
- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul de intervenție personalizat;
- când în urma reevaluării situației socio-familiale se constată că nu mai sunt îndeplinite criteriile prevăzute pentru admiterea în centru;
- când beneficiarul absentează de la programul Centrului minim 10 zile lunar, din alte motive decât cele medicale, fără justificare scrisă adresată în prealabil conducerii instituției;
- la solicitarea scrisă a părinților/reprezentantului legal;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale.

În cazul încetării acordării serviciilor oferite de centru, echipa pluridisciplinară (formată din personalul cu atribuții în educație, asistență socială) analizează situația și prezintă propunerea de reziliere a contractului spre aprobarea Primarului municipiului Caracal.

Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul centrului există un registru unic de mișcare, iar pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile centrului lucrătorul social va monitoriza evoluția cazului prin:

- Reactualizarea documentelor din dosarul personal al beneficiarului
- Colectarea datelor de specialitate furnizare de educator, asistent medical, cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
- Confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Încetarea prestării serviciilor acordate beneficiarilor se face pe baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal, dacă se constată o îmbunătățire semnificativă a situației

socio-economice iar familia poate asigura condiții optime de creștere și dezvoltare, sau la cererea motivată a conducerii centrului.

În aplicarea prezentei, Centrul de zi ,,Cristina" își va elabora procedură operațională în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 32. REGULAMENTUL de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE a serviciului social de zi: CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL

- Centru multifuncțional -

Articolul I
Definiție

(1) Regulamentul de organizare si funcționare, denumit în continuare regulament, este documentul propriu al serviciului social „**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL"**, aprobat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Caracal prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul II
Identificarea serviciului social

„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL " este organizat ca **centru multifuncțional** în care funcționează **un centru de zi de asistență și recuperare (8810 CZ-V-I) cu capacitate de 50 de locuri (beneficiari unici) și o unitate de îngrijire la domiciliu (8810 ID-I) pentru 25 de persoane (beneficiari unici),** înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal - furnizor de servicii sociale de interes public local, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 009612, este administrat de UAT Municipiul Caracal în calitate de persoană juridică de drept public identificată prin CIF 4395175, și are sediul în Municipiul Caracal, Județul Olt, strada Primăverii nr. 18.

Articolul III
Scopul serviciului social

(1) Creat să răspundă nevoilor de servicii sociale ale comunității, centrul multifuncțional **„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL"** are ca scop realizarea ansamblului de activități destinate prevenirii și combaterii riscului de marginalizare și excluziune socială a persoanelor vârstnice în vederea depășirii situațiilor de dificultate și creșterii calității vieții.

(2) Activitățile de bază care se realizează în cadrul centrului multifuncțional **„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL"** pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale ale persoanelor vârstnice **sunt structurate pe 2 componente:**

a) Activități realizate în **centrul de zi de asistență și recuperare din cadrul centrului multifuncțional (8810 CZ-V-I),** respectiv:
   - îngrijire personală
   - terapii de recuperare, reabilitare funcțională, cum ar fi: ședinte de psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, terapii de relaxare, gimnastică medicală,

podologie
- consiliere psihosocială și informare,
- gimnastică geriatrică de întreținere
- socializare și petrecere a timpului liber, organizare și implicare în activități comunitare și culturale,
- asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice, suport pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor,
- acordare de alimente, ajutoare materiale

b) Activități realizate în **unitatea de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional,** anume:
- ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice
- sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine
- activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate
- sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie
- îngrijiri medicale, kinetoterapie, terapii de recuperare fizică/psihică/mentală, activități terapeutice și ocupaționale

(3) Beneficiarii serviciilor sociale realizate în cadrul centrului multifuncțional sunt persoanele care locuiesc pe raza Municipiului Caracal sau în zonele limitrofe, care au împlinit vârsta legală de pensionare, și care au dreptul la asistență socială, în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun.

Articolul IV

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul multifuncțional „**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL**"

funcționeaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările uleterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 privind Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 1086/2018 din 20 februarie 2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Codul de bună practică al asistentului social aprobat prin Hotărârea Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standarde minime de calitate aplicabile „**CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL"** sunt cele prevăzute în Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate persoanelor vârstnice, respectiv:
- Anexa nr. 6 la Ordinul nr. 29/2019 pentru **centrul de zi de asistență și recuperare din cadrul centrului multifuncțional (8810 CZ-V-I)**
- Anexa nr. 8 la Ordinul nr. 29/2019 pentru **unitatea de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional (8810 ID-I)**

(3) Programul de funcționare al **CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL** este program zilnic, de 8 ore pe zi, de luni până vineri. Programul va fi afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

Articolul V

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL"** se organizează și funcționează ca centru multifuncțional, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care Romania este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale in cadrul „**CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL"** sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveste egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercitiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea in unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de gradul de discernământ și capacitatea de exercitiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului multifuncțional cu serviciul public de asistență socială.

Articolul VI

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in cadrul **„CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL"** sunt persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a scopului centrului, respectiv persoanele care locuiesc pe raza Municipiului Caracal sau în zonele limitrofe, ale căror caracteristici pot include următoarele aspecte:

1. **Vârsta**: **Beneficiarii direcți sunt persoanele în vârstă, care pot fi pensionari sau persoane aflate în pragul vârstei de pensionare. Această categorie de vârstă cuprinde persoane cu vârsta de peste 65 de ani.**

2. **Nevoi și condiții de sănătate**: Beneficiarii direcți sunt persoane cu diferite nevoi și condiții de sănătate, cum ar fi probleme de mobilitate, afecțiuni cronice, pierderea autonomiei, demență sau alte condiții asociate îmbătrânirii. Centrul de zi este adaptat pentru a răspunde acestor nevoi și a oferi asistență medicală și de îngrijire adecvată.

3. **Locuința**: Beneficiarii direcți locuiesc în Caracal sau în zonele limitrofe, având nevoie de servicii și facilități locale pentru a le asigura accesul facil la centrul de zi. Centrul de zi este conceput pentru a răspunde nevoilor de transport și infrastructură ale beneficiarilor.

4. **Stare socio-economică**: Beneficiarii direcți pot avea diverse niveluri socio-economice, inclusiv persoane cu venituri reduse sau dependente de asistență socială. Serviciul social ține cont de aceste aspecte și oferă soluții accesibile și sustenabile din punct de vedere financiar pentru beneficiari.

5. Gradul de izolare și singurătate: Unii beneficiari pot fi expuși riscului de izolare și singurătate, având puține interacțiuni sociale și rețele de sprijin. Centrul de zi are un rol important în contracararea acestor aspecte, oferind oportunități de interacțiune și participare socială.

Beneficiarii centrului de zi includ următoarele categorii:

1. Persoane vârstnice singure sau izolate social: Centrul de zi le oferă acestora oportunitatea de a socializa, de a-și petrece timpul într-un mediu sigur și stimulant și de a interacționa cu alți membri ai comunității.

2. Persoane vârstnice cu nevoi de asistență și îngrijire: Centrul de zi asigură servicii de asistență și îngrijire personalizate, precum ajutor la igienă, administrarea medicamentelor, servirea meselor și alte activități de sprijin.

3. Persoane vârstnice cu probleme de sănătate: Centrul de zi oferă servicii de reabilitare și terapie, cum ar fi terapia fizică, kinetoterapia sau terapia ocupațională, care contribuie la menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor.

4. Persoane vârstnice cu dizabilități: Centrul de zi este accesibil și oferă facilități adaptate nevoilor persoanelor cu dizabilități, cum ar fi rampe pentru acces în clădire, facilități sanitare

adaptate și echipamente speciale pentru asistare și mobilitate.
5. Familii îngrijitoare: Centrul de zi sprijină și familiile care îngrijesc persoanele vârstnice, oferindu-le posibilitatea de a-și trimite rudele la centrul de zi pentru o anumită perioadă de timp, astfel încât să se poată odihni sau să își rezolve alte responsabilități.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru
„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL"
se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari ale căror nevoi pot fi soluționate prin activităţile derulate/serviciile oferite. Beneficiarii/reprezentanţii legali ori convenționali cunosc şi acceptă condiţiile de admitere în centru.
a) acte necesare: cererea de admitere în centru semnată de beneficiar și aprobată de primar, ancheta socială prin care se stabilește dreptul la serviciile sociale realizate în centrul multifuncțional ca măsură de asistență socială, cartea de identitate a beneficiarului.
b) criteriile de eligibilitate se vor stabili prin procedură elaborată de Direcția de Asistență Socială/Serviciul Public Asistență Socială, aprobată de primar. Procedura de admitere este afişată în loc vizibil la sediul centrului.
c) procedura de admitere precizează, cel puţin: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului dacă este cazul, prioritatea în accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca masură de asistență socială.
d) contractul de furnizare de servicii:
Centrul încheie cu beneficiarii un contract de furnizare servicii.
Contractul de furnizare servicii se încheie între centru şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/convenţional al acestuia. În funcţie de condiţiile contractuale, Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcția de Asistență Socială/Serviciul Public Asistență Socială, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale și se aprobă prin dispoziția primarului.
Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.
Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.
Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul beneficiarului.
e) dosarul beneficiarului:
Centrul întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.
Dosarul personal al beneficiarului conţine, cel puţin, următoarele documente:
- cererea de admitere semnată de beneficiar şi aprobată de primar;
- după caz, cartea de identitate a persoanei/persoanelor care plăteşte/plătesc, integral sau parţial, contribuţia beneficiarului, în copie;
- contractul de furnizare servicii, în original.

După încetarea acordării serviciilor, în dosarul personal al beneficiarului se arhivează dosarul de servicii al beneficiarului care cuprinde fişa de evaluare/reevaluare şi documentele aferente, planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie, fişa de monitorizare servicii.
Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului şi sunt depozitate în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor.
Centrul asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.
Dosarele personale ale beneficiarilor sunt arhivate pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecţionare din cadrul Serviciului Judeţean al Arhivelor Naţionale, iar Registrul de evidenţă a acestora este disponibil la sediul centrului.
La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal/convenţional, o copie a dosarului personal se pune la dispoziţia acestuia după încetarea raporturilor contractuale.
Centrul ţine evidenţa dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor

a) Centrul elaborează şi utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar.

Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar şi modalităţile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părţi etc.).

Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin dispoziția primarului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor, pe suport de hârtie, este disponibilă la sediul centrului.

Centrul de zi îşi încetează serviciile în condiţii cunoscute de beneficiari.

Beneficiarii primesc serviciile centrului de zi pe perioada pe care o doresc, cu excepţia situaţiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Centrul se asigură că beneficiarii cunosc condiţiile/situaţiile în care încetează acordarea serviciilor.

Centrul informează beneficiarii asupra condiţiilor/situaţiilor de încetare a serviciilor.

Informarea beneficiarilor cu privire la condiţiile/situaţiile de încetare a serviciilor se consemnează în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

(4) Evidența beneficiarilor

Centrul asigură comunicarea cu Direcția de Asistență Socială/Serviciul Public de Asistență Socială.

Centrul transmite semestrial către serviciul public de asistenţă socială care a trimis persoana pentru a beneficia de serviciile centrului, lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt.

Centrul arhivează într-un dosar special listele semestriale transmise către serviciile publice de asistenţă socială.

Dosarul în care se arhivează listele semestriale de evidenţă a beneficiarilor faţă de care au încetat serviciile este disponibil la sediul centrului.

(5) Drepturile beneficiarilor:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in **„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL”** au urmatoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplica;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situatia de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(6) Obligaţiile beneficiarilor:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in **„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL”** au urmatoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legatură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul VII

Activități și funcții

Principalele functii ale serviciului social „**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL**” sunt urmatoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de evaluare a nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceştia se află, în concordanţă cu scopul/funcţiile centrului, activităţile derulate/serviciile acordate. Procedura stabileşte metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum şi instrumentele standardizate şi/sau ghidurile de practică şi tehnicile utilizate de specialişti.
2. Elaborarea Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum şi a datelor şi recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau, după caz, de cabinete medicale şi cuprinde date şi informaţii privind:

- activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistenţă şi îngrijire, recuperare/reabilitare funcţională, integrare/reintegrare socială etc.);
- programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;
- termenele de revizuire ale planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
- numele şi vârsta beneficiarului şi semnătura de luare la cunoştinţă a beneficiarului;
- numele şi profesia/ocupaţia persoanei/persoanelor care a/au elaborat planul şi semnătura acesteia/acestora.

3. Implementarea și monitorizarea planului individualizat de asistență și îngrijire

Realizarea efectivă a activităților de recuperare/reabilitare funcțională realizate în cadrul **Centrului de zi de asistență și recuperare din cadrul centrului multifuncțional (8810 CZ-V-I),** respectiv în cadrul **Unității de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional (8810 ID-I)**, astfel cum sunt prevăzute în planul planului individualizat de asistență și îngrijire și detalierea acestor activități în fișa de monitorizare a serviciilor realizate , data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate.

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

1. Organizarea activității de informare:

1.1.Centrul desemnează cel puţin o persoană responsabilă pentru activităţile de comunicare cu publicul şi o persoană responsabilă pentru activitatea de informare a beneficiarilor. Atribuţiile persoanelor responsabile pentru activităţile de comunicare cu publicul şi de informare a beneficiarilor sunt trecute în fişa postului.

1.2.Centrul deţine un registru de evidenţă privind informarea beneficiarilor în care se consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/după caz, al reprezentantului său legal, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea şi semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului.

2. Elaborarea materialelor informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul centrului. Materialele informative sunt aprobate prin dispoziția primarului. Materialele informative conţin date despre localizarea şi organizarea centrului, activităţile desfăşurate/serviciile acordate, personalul de specialitate, facilităţi oferite, condiţiile de admitere şi oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare.

Materialele informative pot fi pe suport de hârtie şi/sau pe suport electronic şi sunt mediatizate la nivelul comunităţii locale/judeţene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie.

3. Publicarea informațiilor:

3.1.Cel puţin una din formele de prezentare a materialelor informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul centrului este disponibilă/poate fi accesată la sediul centrului.
3.2.Materialele informative (materiale scrise/broşuri, filme şi/sau fotografii de informare sau publicitare etc.) se postează pe site-ul centrului și pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal. Imaginea beneficiarilor şi datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanţilor legali/convenţionali.

4. Accesul la informații

4.1. Centrul asigură informarea persoanelor beneficiare/potențialilor beneficiari prin telefon, 5 zile/saptamana, 2 ore/zi, în intervalul orar afișat la sediul sau pe site-ul centrului și pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal. Evidența apelurilor telefonice este disponibilă la sediul centrului.
4.2. Centrul stabileşte un program de vizită pentru informarea beneficiarilor şi a publicului în general. Programul stabileşte cel puţin o zi/lună pentru vizită şi este afişat la intrarea în centru.

5. Elaborarea de rapoarte de activitate:

Anual, conducerea centrului elaborează un raport de activitate care va cuprinde cel puțin numărul de beneficiari și categoriile de servicii realizate în cadrul centrului pe parcursul unui an calendaristic.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, . potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Centrul îşi elaborează și aplică propriul **Cod de etică**, ce va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii. Codul de etică este aprobat prin dispoziția primarului.
2. Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică. Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului, iar informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în acesta se consemnează în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor.
3. Centrul elaborează şi aplică propria procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz şi neglijenţă, care cuprinde măsurile pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. **„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL”** elaborează instrumentele standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu prevederile din cuprinsul - Anexei nr. 6 la Ordinul nr. 29/2019 pentru **centrul de zi de asistență și recuperare din cadrul centrului multifuncțional (8810 CZ-V-I)** și Anexei nr. 8 la Ordinul nr. 29/2019 pentru **unitatea de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional (8810 ID-I)**
2. Evaluarea periodică a serviciilor prestate în cadrul centrului se realizează de către Primăria Municipiului Caracal prin Direcția de Asistență Socială ca furnizor acreditat de servicii sociale;
3. Direcția de Asistență socială va realiza autoevaluarea îndeplinirii standardelor minime de calitate a serviciilor centrului multifuncțional, pentru fiecare dintre cele 2 componente de servicii, repectiv: **centrul de zi de asistență și recuperare din cadrul centrului multifuncțional (8810 CZ-V-I)** și **unitatea de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional (8810 ID-I)** și **va aplica pentru obținerea celor 2 licențe de funcționare.**

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale **„CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL" se realizează de către furnizorul de servicii sociale acreditat la nivelul U.A.T. Municipiul Caracal – Primăria Municipiului Caracal**

Articolul VIII

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL"** functioneaza cu un numar de 23 de posturi, conform organigramei și statului de funcții, respectiv anexa nr. 1 și anexa nr. 2 la prezentul regulament aprobat prin Hotarârea Consiliului Local al Municipiului Caracal, din care:

a) personal de conducere: 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate si auxiliar: 16 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi;

d) voluntari: în funcție de necesitățile identificate

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut in statul de funcții aprobat.

(3) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru

Articolul IX

Personalul de conducere

(1) **„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL"** este condus de un șef centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, a Codului muncii, a Codului etic și a prezentului regulament;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmeste informări pe care le prezintă Direcției de Asistență Socială/primarului;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați centrului;

g) propune Direcției de Asistență Socială/primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care il conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și functionare;

l) reprezintă centrul in relațiile cu furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială – Primăria Municipiului Caracal și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice,

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) face propuneri de fundamentare a bugetului propriu al centrului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) elaborează Planul propriu de dezvoltare al centrului, care cuprinde cel puțin următoarele:

- tipul şi misiunea serviciului;
- principiile directoare;
- grupul de beneficiari şi nevoile specifice;
- planurile anuale de activitate;
- activităţile derulate/serviciile oferite;
- obiectivele de dezvoltare instituţională, pe 5 ani;
- resursele umane, materiale şi financiare necesare;
- relaţii interinstituţionale dezvoltate.

Scopul şi obiectivele Planului propriu de dezvoltare vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor.

s) încurajează şi creează condiţiile de implicare activă a personalului şi a beneficiarilor în elaborarea Planului propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătăţirea activităţii şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;

t) elaborează procedura de admitere în centru, procedura de încetare a acordării serviciilor, procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor, modelul propriu de plan individualizat de servicii/plan de intervenție, modelul fișei de monitorizare a serviciilor;

u) întocmeşte și revizuiește fișa postului pentru fiecare persoană angajată, specificând atribuţiile concrete ale angajatului, relaţiile de subordonare şi de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o şi de angajat. Fişele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică.

v) realizează instruirea lunară sau ori de câte ori situaţia o impune a personalului privind cunoaşterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciilor

x) realizează anual evaluarea personalului

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Șeful de centru este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Articolul X

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta
Personal de specialitate si auxiliar

(1) Personalul de specialitate : 16 posturi, din care:

a) asistent medical generalist (325901) – 2 posturi;
b) asistent pentru îngrijirea persoanelor varstnice (263509) – 1 post;
c) consilier (asistent social 263501) – 1 post;
d) psiholog (263411) - 1 post ;
e) fiziokinetoterapeut (226401) – 1 post;
f) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
g) maseur (325501) – 2 posturi
h) infirmier (532103) - 2 posturi;

i) frizer (514102) – 2 posturi;
j) manichiurist (514202) – 1 post;
k) pedichiurist (514203) – 1 post;
l) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201)– 1 post;

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționarii cazurilor identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) aplică tehnicile şi procedurile de îngrijire adecvate;

h) respectă, pe cât posibil, dorinţele beneficiarului;

i) adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relaţii de încredere şi înţelegere;

j) identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental şi/sau familial;

k) administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripţiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;

l) respectă normele de igienă, pentru prevenirea şi combaterea infecţiilor;

m) încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene şi să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor

n) apelează la serviciile medicale de urgenţă în cazul în care situaţia o impune;

o) sesizează familia sau autorităţile locale asupra necesităţii realizării unor lucrări de adaptare a locuinţei care pot facilita menţinerea beneficiarului la domiciliul propriu;

p) identifică şi să semnalează situaţiile de abuz şi neglijenţă;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice posturilor aferente personalului de specialitate de îngrijire și asistență/personal de specialitate și auxiliar:

a) **atribuții specifice posturilor de asistent medical generalist:**

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție
3. completează fişa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate
4. supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a beneficiarilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă, după caz, medicul desemnat, serviciul de ambulanţă, conducerea centrului, precum şi familia/reprezentantul legal al beneficiarului, conform protocolului pentru situaţii de urgenţă;
5. efectuează tratamente curente, strict la indicaţia medicului, cu acordul beneficiarului/reprezentantului legal.
6. depistează şi izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând conducerea centrului despre aceasta, supraveghează beneficiarii izolaţi în izolator şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanţă;
7. participă la solicitarea personalului specializat din cadrul compartimentului terapii la realizarea activităților specifice
8. participă la solicitarea șefului de centrul la activitățile specifice unității de îngrijire la domiciliu
9. supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a beneficiarilor;

10. controlează zilnic respectarea normelor de igienă în cadrul centrului (cabinete, saloane, grupă, bucătărie şi anexe, sală de mese, dușuri, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fişa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficienţele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoştinţa șefului de centru;
11. instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile centrului;
12. participă la întocmirea meniurilor săptămânale
13. urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical
b) **atribuții specifice postului de asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice:**
1. colaborează cu responsabilul de caz pentru stabilirea numărului de beneficiari care revin unui îngrijitor în funcţie de complexitatea nevoilor beneficiarilor şi dificultatea activităţilor efectuate (intervenţii zilnice şi intervalul orar necesar, gradul de dependenţă, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc.);
2. efectuează prima vizită la domiciliul beneficiarului împreună cu asistentul social, ocazie cu care se aduce la cunoştinţa îngrijitorului la domiciliu planul de îngrijire, programul de activitate şi sarcinile sale precise;
3. aplică planul individualizat de asistenţă şi îngrijire al beneficiarului, întocmit de personalul de specialitate al serviciului împreună cu beneficiarul şi familia acestuia şi care a fost comunicat acestora;
4. aplică tehnicile şi procedurile de îngrijire adecvate;
5.acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informali, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, în care se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, activitatea fiind adecvată pentru cazurile în care lipseşte orice formă de suport familial;
6. acordă ajutor şi îngrijire adecvată beneficiarilor pentru realizarea activităţilor de bază şi instrumentale ale vieţii zilnice, pentru ca aceştia să-şi menţină, pe cât posibil, autonomia funcţională şi pentru a-şi continua viaţa în propria locuinţă, în demnitate şi respect;
c) **atribuții specifice postului de asistent social:**
1. realizeaza evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă
2. participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de personalul specializat al centrului
3. asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate in planul de intervenție și în cadrul contractului cu beneficiarul (obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.).
4. pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreuna cu ceilalți membri ai echipei.
5. identifică și contactează toate rudele tinerilor asistați, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitatile de sprijinire a beneficiarului.
6. evaluează rezultatele intervențiilor intreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz.
7. în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție.
8. identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților centrului.
9. face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor.
10. participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, reteaua de sprijin din teritoriu etc.
11. Participă la distribuirea de ajutoare materiale.
d) **atribuții specifice postului de psiholog:**
1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție

3. completează fişa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate
4. realizează evaluarea clinică și psihometrică ; 2
5. realizează evaluarea cognitivă și neuropsihologică ;
6. realizează evaluarea comportamentală,
7. realizează evaluarea subiectiv – emoțională,
8. realizează evaluarea personalității și mecanismelor de coping/adaptare/defensive,
9. realizează evaluarea unor aspecte psihologice specifice ale familiei sau altor grupuri,
10. realizează evaluarea contextului familial, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice,
11. realizează activități de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (prin prevenție primară și secundară),
12. realizează activități de consiliere și terapie suportivă,
13. realizează activități de consiliere în situații de criză,
14. aplică proceduri pentru optimizare,
15. aplică terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, familie),
16. aplică terapii standard de relaxare și sugestive,
17. realizează consiliere prin tehnici comportamentale,
18. aplică tehnicile specifice managementul conflictului și negocierii.

e) Activitățile exercitate de catre fiziokinetoterapeut/kinetoterapeut sub prescripția medicului specialist sunt următoarele:

- examinarea somatofuncțională a pacientului/beneficiarului de servicii de fizioterapie, prin utilizarea, fără a se limita la acestea, a observației, instrumentelor/tehnicilor/scalelor specifice de evaluare somatofuncțională;
- stabilirea nevoii de intervenție specifică și elaborarea planului fizioterapeutic;
- acordarea asistenței terapeutice și profilactice pentru prevenirea alterării funcției, a limitărilor de activitate și a restricțiilor de participare;
- acordarea asistenței fizioterapeutice și de recuperare în patologii ale sistemelor neuro-musculo-scheletic, cardiovascular, respirator, digestiv, neuroendocrin, metabolic și urogenital, în domeniul traumatologiei, geriatriei, reumatologiei, ORL și în alte conditii medicale și chirurgicale frecvent întâlnite în practica fizioterapeutului;
- aplicarea activităților specifice de fizioterapie, fără a se limita la acestea, precum: exercițiu fizic cu scop terapeutic, terapie manuală, hidrokinetoterapie, tehnici efectuate cu ajutorul instrumentelor/aparatelor/instalațiilor corespunzătoare, prin aplicare de contenții elastice/adezive/orteze sau prin mecanoterapie, scripetoterapie, electroterapie, termoterapie, imobilizări/posturări.

e[1]) **atribuții specifice postului fiziokinetoterapeut**

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție
3. completează fişa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate
4. evaluează beneficiarii și în funcție de procedurile fiziokinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală.
5. supraveghează starea pacienţilor pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice şi de recuperare.
6. informează şi instruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apare
7. aplică procedurile de fizio-kinetoterapie cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
8. respectă prescripţiile medicale

9. asigură păstrarea şi utilizarea echipamentelor din dotare şi se preocupă de buna funcţionare a acestora, semnalând defecţiunile.

f) **atribuții specifice postului kinetoterapeut**

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție
3. completează fişa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate
4. evaluează beneficiarii și în funcție de procedurile kinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală.
5. supraveghează starea pacienţilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice şi de recuperare.
6. informează şi instruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apare
7. aplică procedurile de kinetoterapie cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
8. respectă prescripţiile medicale
9. asigură păstrarea şi utilizarea echipamentelor din dotare şi se preocupă de buna funcţionare a acestora, semnalând defecţiunile.

g) **atribuții specifice posturilor de maseur:**

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor
2. realizează, în coordonarea fiziokinetoterapeutului/kinetoterapeutului activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție
3. completează fişa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate
4. înregistrează în registrul de tratament beneficiarul, diagnosticul si procedurile recomandate/efectuate;
5. respectă/ efectuează procedurile recomandate de medic în protocolul terapeutic;
6. ține evidența procedurilor efectuate și transmite datele către coordonator;
7. se asigură că are materiale necesare desfășurării activității, verifică curățenia, dezinfecția spațiilor ;
8. supraveghează pacientul pe perioada aplicării procedurilor de masaj și informează coordonatorul asupra modificărilor intervenite;
9. informează și instruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea

h) **atribuții specifice posturilor de infirmier**;

1. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
2. efectuează zilnic curăţarea suprafeţelor meselor şi aparaturii și mobilierului din saloane, pregăteşte patul de consultaţii şi schimbă lenjeria;
3. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea regulilor de igienă;
4. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării;
5. efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută beneficiarul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea acestora;
6. pregăteşte şi ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării, şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
7. pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform normelor;
8. răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la punctul de colectare;
9. colectează şi decontaminează intrumentarul întrebuinţat, participă la procesul de presterilizare a acestuia

i) **atribuții specifice posturilor de frizer:**
1. realizează tunsori, îngrijiri faciale și capilare, inclusiv servicii de bărbierit și spălarea părului
2. realizează igienizarea permanentă a locului de muncă.
j) **atribuții specifice postului de manichiurist:**
1. realizează activități de îngrijire profesională a mâinilor (pilirea unghiilor, îndepărtarea colțurilor, masajul mâinilor, băi speciale)
2. realizează igienizarea permanentă a locului de muncă.
k) **atribuții specifice postului de pedichiurist:**
1. realizează activități de îngrijire profesională a picioarelor (tăierea unghiilor, îndepărtarea colțurilor și a bătăturilor, masajul picioarelor, băi speciale)
2. realizează igienizarea permanentă a locului de muncă.
l) **atribuții specifice postului îngrijitor bătrâni la domiciliu:**
1. participă la efectuarea activităţilor de îngrijire care sunt înscrise în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, utilizează fişele de monitorizare servicii, elaborate de responsabilul de caz;
2. observă, notează şi anunţă responsabilul de caz în legătură cu modificările apărute în starea de sănătate a beneficiarului (starea fiziologică, dureri diverse, apetit, stare emoţională, comportament) inclusiv modificările legate de statusul social sau familial;
3. aplică tehnicile şi procedurile de îngrijire adecvate;
4. respectă, pe cât posibil, dorinţele beneficiarului;
5. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relaţii de încredere şi înţelegere;
6. identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental şi/sau familial;
7. administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripţiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
8. respectă normele de igienă, pentru prevenirea şi combaterea infecţiilor;
9. încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene şi să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor
10. apelează la serviciile medicale de urgenţă în cazul în care situaţia o impune;
11. sesizează familia sau autorităţile locale asupra necesităţii realizării unor lucrări de adaptare a locuinţei care pot facilita menţinerea beneficiarului la domiciliul propriu;
12. identifică şi semnalează situaţiile de abuz şi neglijenţă;
13. distribuie, la nevoie, colete cu alimente, medicamente, îmbrăcăminte, etc. la domiciliul beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu.

Articolul XI

Personalul administrativ, gospodarie, întretinere-reparatii, deservire

(1) Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: recepție, informare, aprovizionare, mentenanță, și este compus din 6 posturi:
a) consilier (242201) – 1 post
b) administrator (515104) - 1 post;
c) bucătar (512001) – 1 post;
d) ajutor bucătar (941101) – 1 post;
e) personal pentru curățenie spații - îngrijitor (911201) – 2 posturi ;
(2) Atribuții comune ale personalului auxiliar:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiștii centrului în vederea soluționarii cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Atribuții specifice posturilor personalului care asigură activitățile auxiliare:
a) **atribuțiile postului de consilier:**
1. realizează activităţile de comunicare cu publicul
2. realizează activitatea de informare a beneficiarilor
3. operează registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor în care consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/după caz, al reprezentantului său legal, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea şi semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului
4. elaborează materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul centrului și le înaintează spre verificare personalului de specialitate și șefului de centru.
5. asigură Publicarea informațiilor pe site-ul centrului și pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal
6. asigură accesul beneficiarilor la informații prin telefon, 5 zile/săptămână, 2 ore/zi, în intervalul orar afișat și întocmește evidența apelurilor telefonice
7. întocmește, gestionează și arhivează dosarele personale ale beneficiarilor
8. întocmește contractul de furnizare de servicii
9. întocmește, actualizează, comunică, arhivează lista beneficiarilor pentru care încetează acordarea serviciilor
b) **atribuțiile postului administrator:**
1. identifică necesarul de materiale, echipamente, bunuri și dotări, ustensile, obiecte de birotică și consumabile necesare funcționării centrului și face propuneri de achiziționare a acestora
2. întocmește documentele de recepție a materialelor, echipamentelor, bunurilor și dotărilor, evidența specifică magaziei de materiale și bonurile de consum
3. asigură aprovizionarea centrului cu materiale necesare curățeniei și igienizării spațiilor și incintei
4. supraveghează procesul de curățenie și igienizare a centrului și coordonează personalul angajat pentru curățenia spațiilor
5. asigură aprovizionarea cu alimente și materii prime pentru prapararea hranei și recepția și depozitarea acestora în condiții de igienă și salubritate, precum și darea acestora în consum la compartimentul de prepararea hranei.
6. identifică necesarul de lucrări de întreţinere a terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei tehnico-materiale și supraveghează efectuarea acestora;
7. realizează demersurile premergătoare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare ale centrului
8. pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea centrului privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
9. îndeplinește orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.
c) **atribuțiile postului bucătar:**
1. cunoaște și respectă principiile care stau la baza unei alimentații sănătoase
2. participă la întocmirea meniului săptămânal (gramajul/porție și lista de alergeni prezenți în alimente furnizate) și afișează meniul zilnic la loc vizibil
3. participă la întocmirea listei zilnice de alimente luând în considerare cantitatea de mâncare, rațiile zilnice de nutrienți ce trebuie asigurate la mesele principale și la gustări;
4. preia alimentele de la magazie, semnând lista de alimente, foloseşte întreaga cantitate de alimente pentru prepararea hranei;
5. prepară și pregătește mesele principale şi gustările acordând atenţie caracteristicilor organoleptice, consistenței și culorilor preparatelor, astfel încât acestea să stimuleze apetitul.
6. serveşte hrana la timp;
7. răspunde de calitatea şi cantitatea hranei potrivit meniurilor stabilite;

8. are obligaţia de a cunoaşte raţiile alimentare, valoarea alocaţiei zilnice de hrană, precum şi rețetele și regulile de pregătire a hranei;
9. asigură respectarea regulilor de igienă pe perioada pregătirii hranei, cât și pe perioada servirii mesei
10. este interzisă servirea beneficiarilor cu alte alimente decât cele care au fost avizate,
11. prezintă la cerere pentru degustare eşantioane de mâncare gătită, asistentei medicale sau conducerii centrului, pentru avizarea de către aceştia a calităţii preparatelor
12. alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiţii igienice, intacte calitativ şi cantitativ;
13. reține obligatoriu probe alimentare și le păstrează conform normelor în vigoare (câte o porție din fiecare aliment servit, timp 48 de ore, în spații frigorifice) ; este interzisă păstrarea altor alimente alături de probele alimentare;
14. răspunde de utilizarea în siguranță, conform specificațiilor tehnice, și menținerea în stare de funcționare a aparaturii, utilajelor, instalaţiilor şi mobilierului pe care le are în folosinţă
15. răspunde de starea de curăţenie a bucătăriei, a sălilor de mese, anexelor bucătăriei, aparaturii, veselei şi a tuturor obiectelor utilizate în procesul de preparare și servire a hranei;
16. poartă echipamentul de lucru și echipamentul de protecție prevăzute de Regulamentul intern, asigurând schimbarea acestora ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
d) **atribuțiile postului ajutor bucătar** :
1. asistă bucătarul în toate etapele procesului de pregătire, preparare și servire a hranei
2. asigură spălarea vaselor, veselei și tacâmurilor cu obligatoriu apă caldă curentă, urmărind executare următoarelor operațiuni: curățare mecanică de resturi alimentare, spălare cu apă caldă cu detergenți și dezinfectanți pentru sectorul alimentar, clătire cu apă rece, uscarea și depozitarea veselei în condiţii igienice;
3. răspunde de utilizarea în siguranță, conform specificațiilor tehnice, și menținerea în stare de funcționare a aparaturii, utilajelor, instalaţiilor şi mobilierului pe care le are în folosinţă;
4. interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
5. poartă echipamentul de lucru și echipamentul de protecție prevăzute de Regulamentul intern, asigurând schimbarea acestora ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
e) **atribuțiile personalului pentru curățenie spații (îngrijitor):**
1. asigură curaţenia și dezinfecția suprafețelor din încăperi; execută, la indicația personalului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului;
2. asigură curațenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile si condițiile stabilite;
3. înlocuiesc și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
4. țin evidența lenjeriei predate și a acelei ridicate de la spălătorie;
5. depozitează și manipulează corect lenjeria curată;
6. pregătesc încăperile pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
7. asigură igienizarea și dezinfectarea saloanelor, cabinetelor, dușurilor și toaletelor;
8. cunosc și respectă normele igenico - sanitare în vigoare;
9. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
10. efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspund de starea de igienă a cabinetelor, saloanelor, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și spațiilor exterioare creșei;
11. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pavimentelor, pereților, grupurilor sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
12. transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condțtii corespunzătoare, răspund de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;
13. răspund de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le-au primit personal spre utilizare, precum și a acelor pe care le folosesc în comun;

14. îndeplinesc toate indicațiile conducerii și personalului medical privind întreținerea igienei, curățeniei și salubrității

Articolul XII

Finanțarea centrului

1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli al **„CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL"** se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat – la nivelul standardului de cost/an/beneficiar, conform prevederilor legale

b) bugetul local al Municipiului Caracal;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinatate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația in vigoare.

(2) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice reglementează co-responsabilitatea administrativă la nivel central și local în asigurarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice, cu respectarea principiului subsidiarității, dar și complementaritatea surselor de finanțare pentru îngrijirea pe termen lung, parte din fondul de asigurări sociale de sănătate și parte din bugetele locale și de stat, contribuții ale persoanei beneficiare sau aparținătorul acesteia etc.

Pentru toată durata de funcționare, serviciile sociale vor beneficia de resurse de la bugetul de stat, în completarea celor alocate din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, **în cuantum de cel puțin 30%** din standardul de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, conform mecanismului de finanțare a serviciilor sociale reglementat în Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Municipiul Caracal va asigura continuitatea și impactul pe termen lung al serviciilor oferite în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice, **pe o perioadă de cel puțin 10 ani,** prin următoarele modalități:

a) Bugetarea adecvată: Este important să se aloce resurse financiare suficiente pentru a acoperi costurile de funcționare ale centrului de zi pe termen lung. Acest lucru poate include cheltuieli cu personalul, întreținerea spațiului, aprovizionarea cu echipamente și materiale, precum și alte costuri operaționale.

b) Colaborarea cu autoritățile locale și organizații relevante: Proiectul se integreaza în strategiile și planurile de dezvoltare ale autorităților locale și se vor stabili parteneriate durabile cu organizații relevante din comunitate. Acest lucru poate asigura sprijinul continuu și implicarea acestor entități în finanțarea și susținerea activităților centrului de zi.

c) Diversificarea surselor de finanțare: În afara bugetului public, in vederea asigurarii surselor financiare privind functionalitatea centrului in perioada de operare, UAT Caracal va căuta și alte surse de finanțare, cum ar fi sponsorizări din partea companiilor locale, donații, granturi sau alte fonduri disponibile pentru servicii sociale destinate persoanelor vârstnice. Diversificarea surselor de finanțare poate contribui la creșterea stabilității financiare a proiectului.

d) Participarea comunității și implicarea beneficiarilor: Implicarea activă a comunității și a beneficiarilor în planificarea, implementarea și monitorizarea proiectului va consolida susținerea locală și va crea un sentiment de proprietate și responsabilitate asupra centrului de zi. Acest lucru poate contribui la continuitatea și implicarea pe termen lung a comunității în activitățile centrului.

Art. 33. Regulamentul de organizare şi funcţionare al SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI CARACAL devine parte integrantă a prezentului R.O.F., cu următorul conţinut:

„Capitolul 1

DISPOZIŢII GENERALE

Art. I - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Caracal, denumit în continuare S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Caracal, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. II – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Caracal este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Caracal a fost constituit fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local Caracal nr. 69/28.12.2004.

Art. III - (1) Scopul S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de stare civilă şi evidenţă a persoanelor, precum şi eliberarea documentelor.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

(3) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului regulament de organizare şi funcţionare şi a prevederilor legale în vigoare.

Art. IV – Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., şi de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Olt, denumită în continuare D.J.E.P. Olt.

Art. V – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate şi a cărţilor de alegător.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administraţiei şi Internelor şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Capitolul 2

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. VI – (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare, organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal ale S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Caracal, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

(2) Organigrama şi statul de funcţii ale S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal sunt parte integrantă a organigramei, respectiv statului de funcţii ale Primăriei Municipiului Caracal.

Art. VII – S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal are atribuţii pe linie de:

a) – înregistrarea şi eliberarea actelor de stare civilă;

b) – evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;

c) – informatică.

Art. VIII – (1) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă, cât şi pe raza localităţilor arondate.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.
(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şef şi personalul subordonat acestuia.
Art. IX - (1) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este organizat la nivel de serviciu şi are în componenţă următoarele compartimente:

- Compartimentul Stare Civilă
- Compartimentul Evidenţă Informatizată a Persoanelor, Eliberare Acte de Identitate

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul şefului de serviciu.
(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.
Art. X - (1) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din municipiul Caracal în care funcţionează serviciul.
(2) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv: ***Deveselu, Vlădila, Studina, Grădinile, Fărcaşele, Fălcoiu, Dobrosloveni, Osica de Sus, Osica de Jos, Redea, Rotunda, Bucinişu, Cezieni, Drăghiceni, Traian, Dobrun***.
(3) Modificarea arondării actuale a S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Olt, la propunerea D.J.E.P. Olt, cu avizul prealabil al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.
Art. XI - (1) Conducerea S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este asigurată de un şef de serviciu, care este funcționar public.
(2) Șeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este numit sau eliberat din funcţie prin hotărâre a consiliului local, în condiţiile legii, cu avizul prealabil al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. XII - (1) Şeful serviciului reprezintă S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Administraţiei şi Internelor, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Administraţiei şi Internelor, potrivit competenţelor legale.
(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, şeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal propune primarului municipiului Caracal emiterea de dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.
(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, şeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.
Art. XIII – (1) Şeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal răspunde în faţa Consiliului Local al municipiului Caracal de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.
(2) Personalul S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este compus din: funcționari publici și personal contractual cărora le sunt aplicabile prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
(3) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică din cadrul serviciului.

(4) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
(5) Personalul S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului.
Art. XIV - S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal are sediul în municipiul Caracal, str. Piața Victoriei, nr.10, unde își desfășoară activitatea Compartimentul Stare Civilă, iar restul compartimentelor au sediul în municipiul Caracal, str. Toma Rușcă, nr.7A, jud. Olt.

Capitolul 3
OBIECTIVELE ŞI ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. XV - **Obiectivele generale ale** S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal sunt:
1. Îmbunătățirea activității de planificare, organizare și creșterea gradului de operativitate în rezolvarea cererilor cetățenilor.
2. Îmbunătățirea serviciilor prestate în folosul comunității în vederea creșterii gradului de satisfacere a cetățenilor

Art. XVI - S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal are următoarele atribuţii principale:
a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
f) actualizează Sistemul naţional informatic de evidenţă a populaţiei, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
g) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
h) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
i) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
j) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, cărților de identitate provizorii, pe care le înaintează către B.J.A.B.D.E.P. Olt spre a fi produse.
k) primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, pe care le eliberează solicitanţilor;
l) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
m) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
n) întocmește actul de naștere, când declararea nașterii a fost făcută după expirarea termenului de 30 de zile, dar nu mai târziu de un an de la data nașterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului;
o) întocmește actul de naștere după trecerea unui an de la data nașterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului și cu avizul D.J.E.P. Olt;
p) întocmește documentele necesare pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului a cărui mamă are identitatea declarată ori a înregistrării mamei în R.P.I.D;
q) furnizează informații statistice către Sistemul Informațional Național Statistic (S.I.N.S);
r) verifică și utilizează Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (R.E.N-F.E.C);
s) întocmește documentele necesare în vederea colectării, actualizării, consultării și ștergerii datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D);
t) exploatează fișele de evidență manuală (FL) aflate în păstrare;
u) actualizează datele de identificare și radiere a cetățenilor români în Registrul Electoral și generează listele electorale;

v) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. XVII – Pe linie de stare civilă, S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuţii principale:
a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
b) întocmește actul de naștere, când declararea nașterii a fost făcută după expirarea termenului de 30 de zile, dar nu mai tîrziu de un an de la data nașterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului;
c) întocmește actul de naștere după trecerea unui an de la data nașterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului și cu avizul prealabil al D.J.E.P. Olt;
d) întocmește documentele necesare în vederea înregistrării actului de naștere al copilului a cărui mamă are identitate declarată (R.P.I.D.) sau în cazul în care nașterea mamei nu este înregistrată ori în lipsa actului de identitate al mamei;
e) verifică persoana în R.N.E.P. precum și în evidențele unității sanitare unde s-a produs nașterea pentru obținerea certificatului medical constatator al nașterii, dacă acesta nu se prezintă;
f) solicită în scris reprezentantului D.G.A.S.P.C. întreprinderea demersurilor pentru efectuarea expertizei medico-legale, în cazul înregistrării tardive a nașterii copiilor cu vârsta de până la 14 ani;
g) verifică în evidențele D.G.P. și ale Serviciului Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative în cazul înregistrării tardive a persoanelor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani;
h) urmărește înregistrarea nașterilor produse în străinătate și neînregistrate la autoritățile locale/misiunea diplomatică ori oficiul consular al României, sau care au fost înregistrate cu date nereale; întocmește referatul cu propunere de emitere a dispoziției primarului privind stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului;
i) colaborează cu poliţiştii de ordine publică şi poliţiştii criminalişti, în scopul identificării gravidei/mamei, precum şi pentru înregistrarea acesteia şi a copilului, după caz, în R.P.I.D., registrul de stare civilă şi R.N.E.P.;
j) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
k) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
l) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
m) trimite structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Caracal, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Caracal de la ultimul loc de domiciliu;
n) comunică, în scris, Camerei Notarilor Publici în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;
o) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Caracal, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

p) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
q) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;
r) dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
s) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
t) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Olt.;
u) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
v) primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
w) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
x) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă obţinute din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Olt.;
y) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează la D.J.E.P Olt., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;
z) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Olt;
aa)înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Olt.;
bb)transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
cc) înaintează D.J.E.P. Olt exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
dd)sesizează imediat D.J.E.P. Olt, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
ee)eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

ff) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
gg)efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Olt. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
hh)efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
ii) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
jj) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
ab) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;
ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;
ae) înregistrează în S.N.I.E.P. menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale de la domiciliul soţilor care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
af) colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
ag) colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
ah) transmite, lunar, la D.J.E.P. Olt situaţia indicatorilor specifici;
ai) transmite, semestrial, la D.J.E.P. Olt situaţia căsătoriilor mixte;
aj) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
ak) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
al) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
am) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
an) execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
ao) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;

ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
ar) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.

ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. XVIII – În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea, restabilirea ori modificarea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză, în conformitate cu prevederile legale;
b) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
c) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de poliţie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
d) actualizează baza de date şi procesează datele pentru producerea cărţilor de identitate;
e) operează în S.N.I.E.P. data înmânării cărţilor de identitate și cărților de idenitate provizorii;
f) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
h) efectuează verificări în R.N.E.P. și S.N.I.E.P. pentru comunicarea datelor referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiției, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice sau juridice, în temeiul legii;
i)efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă de la unitățile administrativ-teritoriale arondate nu are posibilitatea de a le efectua;
j)identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
k) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
l)asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
m) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
o) primeşte şi transmite prin FTP radiograme, statistici şi documente întocmite la nivel de serviciu, respectând normele de securitate specifice reţelelor de date;
p) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
q) primeşte şi participă la centralizarea situaţiilor statistice, rapoartelor de analiză şi situaţiilor solicitate prin dispoziţii referitoare la principalele activităţi desfăşurate în domeniul eliberării actelor de identitate;

r) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
s) constituie fondul arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
t) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
u) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
v) face propuneri pentru elaborarea planului de măsuri si activităţi trimestrial, la nivelul serviciului public comunitar local, şi participă la întocmirea analizei de evaluare a activităţilor desfăşurate în perioada pentru care s-a întocmit planul de măsuri şi activităţi;
w) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
x) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
y) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
z) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
aa)răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
bb)înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora; predă pe bază de inventare de predare-primire la arhiva Primăriei municipiului Caracal documentele arhivate
cc) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
dd) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;
ee)îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUŢII PE LINIE DE INFORMATICĂ

Art. XIX - Pe linie informatică, S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuţii principale:
a) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor – S.N.I.E.P cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
b) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite, efectuând legăturile dintre persoana înregistrată tardiv și copilul său;
c) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documente și introduse în R.N.E.P;
d) extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.G.E.P.;
e) efectuează verificări în R.P.I.D. actualizând datele mamei și ale copilului în R.N.E.P;
f) actualizează baza de date pe linie de stare civilă în Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), precum și ca urmare a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei și eliberează certificate/extrase de stare civilă și formulare standard multilingve care să însoțească certificatul de stare civilă în sistem informatizat;
g) întreține și administrează baza de date locală pe linie de stare civilă;
h) întocmește adresele către D.G.E.P. în cazul actelor de identitate aflate în termen de valabilitate, declarate pierdute sau furate de către cetățenii români care și-au schimbat domiciliul în străinătate (CRDS), etc.;
i) transmite către D.G.E.P. adresă cu privire la faptul că actul de identitate a fost emis înainte de a se primi comunicarea, în cazul înregistrărilor tardive a nașterii la care se constată ulterior că actul de identitate a fost emis;
j) preia în Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;

k) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate;
l) scanează și prelucrează fotografiile în cazul solicitărilor de eliberări de acte cu procură ori a celor preluate în teren;
m) operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
n) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
o) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
p) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
q) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
r) evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
s) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P., respectiv D.G.E.P.;
t) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
u) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
v) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Capitolul 4
DISPOZIŢII FINALE

Art. XX – (1) Primarul Municipiului Caracal, ca autoritate executivă a administrației publice locale, coordonează o serie de activitați ale S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal, în temeiul art. 155, alin. (1) lit. a, art. 155, alin. (2), art. 156 și art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în sensul asigurării funcționalității serviciului.
(2) Primăria municipiului Caracal asigură realizarea activităților prin care se asigură funcționarea, organizarea și desfășurarea activităților din cadrul SPCLEP Caracal, conform prevederilor legale, astfel:
a) Compartimentul Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal va asigura asistenţa juridică şi reprezentarea intereselor Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Caracal în justiţie.
b) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Caracal îşi va organiza arhiva proprie operativă, pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale.
c) Organizarea şi asigurarea întreţinerii, exploatarii şi selecţionarii fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie, va fi asigurată de către Compartimentul Arhive din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal.
d) Atribuţiile referitoare la primirea, înregistrarea expedierea corespondenţei şi gestiunea timbrelor sunt preluate de către compartimentul specializat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.
e) Atribuţiile referitoare la activitatea economică sunt preluate de către Direcţia Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.
f) Atribuţiile referitoare la activitatea administrativă, precum și întreținere/reparații sunt preluate de către serviciul administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.
g) Atribuţiile referitoare la gestiunea resurselor umane, salarizare sunt preluate de către Serviciul Management Resurse Umane, Arhive din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.

h) Atribuţiile referitoare la activitatea privind respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, P.S.I. sunt preluate de către compartimentul specializat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.
i) Atribuţiile referitoare la achiziţiile publice sunt preluate de către Serviciul Achiziţii Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.
Art. XXI - (1) Atribuţiile şefului S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.
(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea S.P.C.L.E.P. Caracal, fişele posturilor personalului de execuție vor fi reactualizate de către șeful serviciului și vor fi contrasemnate de către secretarul general al municipiului.
(3) Fişa postului şefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local al municipiului.
(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament şeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă Primarul municipiului Caracal.
Art. XXII - Personalul S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.
Art. XXIII – Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern, precum și cu documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor.
Art. XXIV - Modificările prezentului Regulament se vor aproba prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Caracal, cu avizul prealabil al D.G.E.P. "

Art. 34. Regulamentul de organizare și funcționare al SERVICIULUI PUBLIC ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT și ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ este parte integrantă a prezentului R.O.F., cu următorul conținut:

Dispoziții generale

Art. I. (1) Serviciul public **ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT și ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ** a luat ființă prin preluarea prin transfer de la Ministerul Sănătăţii a personalului şi bunurilor ce privesc asistenţa medicală desfăşurată în cabinetele medicale din unităţile de învăţământ și asistența medicală comunitară, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale si ale H.G. nr. 56/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale.
(2) Asistenţa medicală în unităţile de învăţământ reprezintă ansamblul activităţilor prin care statul garantează drepturile antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor la sănătate, educație, mediu sănătos, protecția și îngrijirile necesare în vederea dezvoltării optime și atingerii celei mai bune stări de sănătate, respectând drepturile și obligațiile părinților sau ale reprezentanților legali cărora aceștia le-au fost încredințați.
(3) Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică furnizate la nivelul comunității ce se realizează pe baza nevoilor medico-sociale identificate prin catagrafia populației aparținând grupurilor vulnerabile din comunități, fiind în concordanță cu politicile și strategiile guvernamentale, precum și cu cele ale autorităților administrației publice locale.
(4) Serviciul public Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ și Asistență Medicală Comunitară din municipiul Caracal este un *serviciu fără personalitate juridică, specializat în activități medicale preventive și curative, subordonat primarului municipiului Caracal, coordonat metodologic,* monitorizat și controlat de către Autoritatea de Sănătate Publică.

(5) Serviciul public are în structura sa cabinete medicale școlare și un compartiment de asistență medicală comunitară, care funcţionează ca unităţi cu program de lucru zilnic, cu excepţia zilelor de sâmbătă, duminică şi a sărbătorilor legale.

Secțiunea 1

COMPARTIMENTUL ASISTENTA MEDICALĂ în UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. II. Misiunea, scopul și obiectivele

a) Misiunea Compartimentului Asistență Medicală în Unitățile de învățământ este asigurarea unui mediu sănătos, sigur și protectiv pentru elevi, preșcolari și antepreșcolari, pentru realizarea actului educațional în condiții optime din punct de vedere al sănătății în colectivitate.

b) Scopul Compartimentului este asigurarea accesului la asistență medicală primară gratuită, cu accent pe acțiunile medicale preventive în conformitate cu prevederile legale. pe toată perioada în care aceştia se află în unităţile de învăţământ (creșe, grădiniţe, şcoli, licee) din municipiul Caracal.

c) Obiectivul asistenței medicale în unitățile de învățământ:

- menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin evaluarea sănătății colectivităților, prevenirea îmbolnăvirilor și depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate

d) Legislație aplicabilă:

- **Legea nr. 95/2006**, *privind reforma in domeniul sănătății*, cu modificari si completari ulterioare;
- **O.U.G. 162/2008**, *privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale*, cu modificari si completari ulterioare
- **H.G. nr. 56/2009,** *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale*, cu modificari si completari ulterioare
- **Ordinul nr. 1503/2025** *pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos*;
- **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1.456/2020** *pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;*
- **OUG nr. 57/2019** *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- **Legea nr. 53/2003** *privind Codul muncii, republicată, cu modificările si completarile ulterioare;*

Art. III. Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală școlară, are următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii, asigurarea circuitelor funcţionale (spaţiu şi instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii profilactice de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective:

(i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unităţile de învăţământ cu grupe de nivel antepreşcolar şi/sau preşcolar, înainte de intrarea în colectivitate;

(ii) efectuarea triajului epidemiologic în unităţile de învăţământ preuniversitar, după vacanţele şcolare şi ori de câte ori este nevoie;

(iii) efectuarea imunizărilor în situaţii epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii, cu respectarea legii drepturilor pacienţilor;

(iv) iniţierea măsurilor de control şi combatere a bolilor transmisibile, după caz;

c) servicii de supraveghere şi evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecţiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecţiunilor cronice/cu

potenţial de cronicizare, monitorizarea pacienţilor cu afecţiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
d) acţiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătăţii orale, acordarea de consultaţii medicale şi stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialităţi, eliberarea de reţete gratuite şi acordarea de prim ajutor în caz de urgenţă;
e) activităţi de educaţie pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos;
f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative şi de recuperare medicală.

Art. IV. (1) Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor sunt următoarele:

a) personalul de specialitate medico-sanitar din unitatea de învățământ preuniversitar, respectiv medici de medicină generală/de familie și asistenți medicali generaliști/pediatrie;

b) asistentul social responsabil de unitatea de învățământ;

c) personalul cu atribuții specifice din cadrul Direcției de sănătate publică județene;

d) personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar de stat;

e) directorul unității de învățământ preuniversitar;

f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;

g) personalul din Inspectoratul școlar județean.

(2) Pentru asigurarea desfăşurării în condiţii optime a activităţii de medicină şcolară, autorităţile administraţiei publice locale desemnează medici coordonatori dintre medicii de medicină de familie, medicină generală sau stomatologie care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele medicale şi stomatologice organizate în unităţile de învăţământ preuniversitar, acordând prioritate celor care deţin atestat în medicină şcolară, au absolvit cursuri de management sanitar sau sănătate publică, deţin experienţă în domeniul medicinei şcolare, au participat la proiecte ori grupuri de lucru în domeniu şi dovedesc abilităţi de comunicare şi colaborare cu personalul medical şi didactic; la propunerea acestora, se desemnează asistenţi medicali coordonatori pentru fiecare tip de cabinet medical şcolar, potrivit structurii şi specificului activităţii desfăşurate.

(3) Coordonarea activității medicale din unitățile de învățământ preuniversitar se va realiza după cum urmează:

a) Se vor numi medici coordonatori diferiți pentru cabinetele medicale școlare;

b) Medicii coordonatori, în funcție de specialitate, coordonează medicii și asistenții medicali din cabinetele medicale respective, colaborând în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor, conform atribuțiilor legale.

c) Medicul coordonator școlar pentru asistența de medicină generală asigură coordonarea activității de asistență medicală din cabinetele școlare, iar asistentul medical școlar coordonator de medicină generală colaborează și sprijină medicul coordonator, în desfășurarea activității acestuia.

d) Personalul medical care exercită funcțiile de medic coordonator/asistent medical coordonator, pe perioada cât exercită această funcție, beneficiază de majorarea salariului de bază conform legii.

(4) Atribuțiile categoriilor de personal medical implicat în asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor și elevilor:

Atribuţiile medicului şi asistentului medical coordonator

I. Atribuţiile medicului coordonator al cabinetelor medicale şcolare

1. Participă în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturile vacante/nou înfiinţate de medici/asistenţi din cabinetele coordonate, conform metodologiilor de organizare a concursurilor.
2. Instruieşte fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuţiilor profesionale, managementul cabinetului şcolar, circuitul informaţional.

3. Participă la întocmirea fişelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislaţia aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale care deservesc unităţile de învăţământ.
4. Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate.
5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenţi medicali, personal medical-conducerea unităţilor de învăţământ/angajatoare.
6. Monitorizează îndeplinirea atribuţiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate.
7. Evaluează anual performanţele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate şi realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.
8. Instruieşte personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare şi anuale ale activităţii cabinetelor.
9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcţia de asistent coordonator şi participă la stabilirea atribuţiilor de coordonare ale acestuia.
10. Propune anual angajatorului activităţi de educaţie medicală continuă pentru personalul coordonat.
11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfăşurare a activităţii profesionale din reţea.
12. Organizează lunar şi ori de câte ori este nevoie şedinţe de lucru cu personalul coordonat.
13. Colaborează cu angajatorul în alegerea şi/sau implementarea proiectelor de educaţie pentru sănătate.
14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.
15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenţei medicale pe perioada desfăşurării examenelor de evaluare naţională, de bacalaureat şi atestate profesionale.
16. Propune angajatorului arondarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi instituţiilor de învăţământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenţei medicale.
17. Stabileşte necesarul şi prioritătile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.
18. Verifică corectitudinea specificaţiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achiziţiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii şi consemnează neconcordanţele constatate.
19. Participă, după caz, la acţiunea de primire a produselor achiziţionate de la furnizor.
20. Este informat de personalul medical pe care îl coordonează în legătură cu cererile de concediu de odihnă, cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunţat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situaţia cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

II. Atribuţiile asistenţilor medicali coordonatori

1. Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale de medicină generală, respectiv a activităţii medicale de stomatologie;
2. Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situaţiilor statistice periodice;
3. Întocmeşte, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate;
4. Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluţionare a contestaţiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical;
5. Instruieşte fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuţiilor profesionale, managementul cabinetului şcolar, circuitul informaţional.
6. Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical
7. Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziţionate de către angajator
8. Participă la şedinţele de lucru organizate de către angajator.

III. Atribuţiile medicului şcolar/medicului (după caz) din creşe, grădiniţe, şcoli/licee

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) Semnalează în scris nevoile de amenajare şi dotare a cabinetelor medicale şcolare directorului unităţii de învăţământ şi/sau autorităţii locale, după caz, depunând referate de necesitate.

b) Monitorizează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, de cazare şi alimentaţie, din unităţile de învăţământ arondate şi face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

c) Instruieşte personalul administrativ şi auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţiile de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infecto-contagioase la subiecţi şi contacţi, în condiţii epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

e) Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.

f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi şcolarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcţionale

a) Evaluează circuitele funcţionale şi prezintă în scris directorului unităţii de învăţământ măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă.

b) Consiliază conducerea unităţii de învăţământ privind asigurarea şi respectarea condiţiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică şi supervizează corectarea abaterilor.

a) Raportează Direcţiei de Sănătate Publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, în conformitate cu legislaţia în vigoare, toate cazurile şi/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea medicilor epidemiologi din Direcţiile de Sănătate Publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

a) Monitorizează, în colaborare cu asistentul medical, condiţiile de igienă din blocul alimentar, cantine şi sălile de masă special amenajate, igiena echipamentului precum şi starea de sănătate a personalului blocului alimentar şi aduce la cunoştinţa conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creşe, grădiniţe şi cantine şcolare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme şi vizează meniurile care respectă legislaţia în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unităţile cu bloc alimentar propriu şi le vizează în vederea respectării unei alimentaţii sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcţie de rezultatele anchetelor alimentare.

5. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

5.1. Servicii curente: Întocmeşte referat de necesitate pentru aprovizionarea şi dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator, care îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate şi pe întreg parcursul procesului de învăţământ, informează şi îndrumă părinţii/aparţinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului naţional de vaccinare derulat de Ministerul Sănătăţii.

b) Eliberează, la cererea părinţilor sau a reprezentanţilor legali ai copiilor, fişa cu vaccinările efectuate în unitatea de învăţământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informaţiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situaţii epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.
d) Organizează activitatea de vaccinare în situaţii epidemiologice speciale, respectând condiţiile de igienă şi de siguranţă.
e) Colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situaţii epidemiologice speciale.
f) Se îngrijeşte de întocmirea corectă a evidenţelor necesare şi de raportarea activităţilor de imunizare realizate în situaţii epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienţilor.
g) Eliberează părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor adeverinţe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situaţii epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Iniţiază supravegherea epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.
b) Depistează şi declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecţii şi informează conducerea unităţii de învăţământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
c) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
d) Recomandă/prescrie tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase şi parazitare, la indicaţia scrisă a medicilor epidemiologi.
e) Semnalează şi solicită atât conducerii unităţii de învăţământ, cât şi direcţiilor judeţene de sănătate publică şi a municipiului Bucureşti necesitatea întreprinderii de acţiuni de dezinfecţie-dezinsecţie şi deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.) din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.
f) Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
g) Iniţiază, coordonează şi efectuează împreună cu asistenţii medicali triajul epidemiologic, la intrarea şi revenirea în colectivitate după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Iniţiază şi participă la evaluarea stării de sănătate în unităţile de copii şi tineri arondate.
b) În campaniile de vaccinare şcolare în situaţii epidemiologice speciale, examinează antepreşcolarii, preşcolarii, elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii, supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).
c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanţ al stării de sănătate, antepreşcolarii, preşcolarii din creşe şi grădiniţe şi elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a şi ultimul an al şcolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni.
d) Selecţionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare şcolar-profesională, la terminarea învăţământului gimnazial şi liceal.
e) Examinează preşcolarii şi elevii care vor participa la concursuri, olimpiade şcolare, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menţiona şi patologia cronică a copilului, conform fişei medicale.
f) Examinează preşcolarii şi elevii care participă la concursuri/competiţii sportive şcolare cu caracter de masă, şi consemnează rezultatul, în conformitate cu starea de sănătate şi cu evidenţele medicale de la nivelul cabinetului medical şcolar. Avizul pentru competiţiile sportive de performanţă este eliberat de medicii specialişti de medicină sportivă.
g) Ia în evidenţă specială şi consemnează în fişa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate pentru bursa medicală.

h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.
i) Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.
j) În competiţiile şcolare sportive este necesară asigurarea de asistenţă medicală autorizată în acordarea primului ajutor calificat, conform legislaţiei în vigoare.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice

Consemnează în registrul de evidenţă specială şi în fişa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate sau medicul de familie, în cazul antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, programele naţionale de sănătate adresate copiilor şi tinerilor din şcolile/grădiniţele/creşele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform fişei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverinţe medicale la terminarea creşei, grădiniţei, şcolii generale, şcolii profesionale şi a liceului şi în cazul transferului la o altă unitate de învăţământ, conform modelului din Anexa 16.3.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate, în limitele competenţelor profesionale şi dotărilor.
b) Examinează, tratează şi supraveghează medical, antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanţă.
c) Acordă consultaţii la cerere antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate şi eliberează bilete de trimitere şi reţete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează, la nevoie, bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare.
b) Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultaţi în cabinetul medical şcolar şi pentru cei externaţi din spital, în baza biletului de externare.
c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
d) Înregistrează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor şcolare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unităţii de învăţământ, iniţiază, coordonează şi efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii:

(i) nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii sau altor boli legate de alimentaţie;
(ii) activitate fizică;
(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool şi de droguri (inclusiv noile substanţe psihoactive);
(iv) educaţia pentru viaţa de familie, inclusiv profilaxia infecţiilor cu transmitere sexuală (ITS);
(v) acordarea primului ajutor;
(vi) pregătirea pentru acţiune în caz de dezastre;
(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuţi";

(viii) orice alte teme privind stilul de viaţă sănătos;
(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
(x) educaţie pentru sănătate emoţională.
b) Iniţiază, coordonează şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate.
c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinţii, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
d) Ţine prelegeri, după caz, în consiliile profesorale, pe teme privind sănătatea copiilor.
e) Organizează instruiri ale personalului didactic şi administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătăţii şi ale educaţiei pentru sănătate, în rândul antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.
g) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.

9. Alte atribuţii

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale şcolare arondate.

10. Educaţie medicală continuă

Participă la programe de perfecţionare profesională şi la programe de educaţie medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

IV. Atribuţiile asistentului medical din creşe, grădiniţe şi şcoli/licee

1.Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) Semnalează medicului şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.
b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează aceasta.
c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor.
d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creşe, grădiniţe în timpul programului şi la servirea mesei.
e) Controlează igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.
f) Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor.
g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, iniţiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar.
h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie şi ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situaţiile epidemiologice speciale din colectivitate.
i) Întocmeşte zilnic în creşe, grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile lucrătoare consecutive.
j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creşe, grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătăriile din incinta unităţii de învăţământ şi anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unităţile de alimentaţie publică aflate în incinta unităţii de învăţământ) consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.
k) Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcţionale

Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventualele nereguli sesizate.
3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică şi se implică activ în corectarea abaterilor.
4. Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei
a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ cu bloc alimentar propriu.
c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării.
d) Controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ.
e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.
f) Verifica, la nevoie, calitatea organoleptică, integritatea ambalajelor şi termenul de garanţie, după caz, a alimentelor aduse în regim de catering la unităţile de învăţământ care asigură servirea mesei, prin contracte proprii, inclusiv cele din programul "Masa Sănătoasă" precum şi programul "Laptele şi cornul", informând medicul şi conducerea unităţii de învăţământ în cazul abaterii de la normele de igienă.
5. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective
5.1. Servicii curente
a) Gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor.
b) Urmăreşte stocurile pentru aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului antepreşcolarilor, preşcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
5.2. Imunizări în condiţii epidemiologice speciale
a) Îndeplineşte măsurile stabilite de medic pentru organizarea activităţii de imunizare în situaţii epidemiologice speciale.
b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situaţii epidemiologice speciale.
c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situaţii epidemiologice speciale.
d) Înregistrează imunizările efectuate în situaţii epidemiologice speciale în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări.
e) Supraveghează apariţia reacţiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situaţii epidemiologice speciale.
f) Încurajează cadrele didactice şi părinţii să faciliteze, respectiv, să accepte desfăşurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.
5.3. Triaj epidemiologic
a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creşe şi grădiniţe, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul şi consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admişi în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreţii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, orjelet, ochi roşu până la diagnosticare, subicter şi icter până la diagnosticare, erupţii cutanate cu potenţial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezenţa de elemente vii sau lindini pe firele de păr), precum şi copiii cu alte afecţiuni potenţial contagioase.

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor şi elevilor după fiecare vacanţă şi ori de câte ori este nevoie, recomandând izolarea la domiciliu a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor depistaţi cu afecţiunile menţionate la alin. a).
c) Depistează şi izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
d) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor/elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia scrisă a medicului specialist şi conform metodologiilor în vigoare.
f) Iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.
g) Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului.
b) Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.
c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria în cadrul examenului medical periodic, la 3 luni la antepreşcolari, 6 luni la preşcolari, anual la şcolari, înscriind datele rezultate în fişele medicale şi examenul acuităţii vizuale, la preşcolari şi elevi.
d) Consemnează în fişele medicale ale antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor absenţele din cauze medicale, scutirile medicale de educaţie fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale eliberate de către medicii specialişti pentru bursele medicale şcolare.
e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.
f) Participă în consiliile profesorale ale unităţilor de învăţământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor şi/sau elevilor, după caz.
g) Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obţinerea atestatelor profesionale, a concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate şi parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform procedurii operaţionale pentru situaţii de urgenţă existente la nivelul unităţii de învăţământ.
b) Efectuează tratamente simptomatice antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului şcolar, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.
c) Supraveghează antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medicul şcolar, până la preluarea de către familie/ambulanţă.
d) Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos
a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreşcolari şi preşcolari.
b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul didactic din creşă, grădiniţă şi, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.
c) Instruieşte grupele sanitare.
d) Colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.
e) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.
11. Educaţie medicală continuă
Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
12. Raportare activitate
Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 şi 15.2.la Ordinul nr. 1503/2025.

Art. V. Dotarea cabinetelor medicale școlare cu instrumentar și aparatură medicală, materiale sanitare, medicamente, dezinfectanți, mobilier, aparatură necesară funcționării cabinetelor, consumabile de birou se va realiza cu respectarea baremelor minime aprobate prin Ordinul nr. 1503/2025

Organizarea evaluării şi supravegherii stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor și elevilor din unităţile şcolare de stat autorizate/acreditate, de către personalul medical

Art. VI. (1)Supravegherea şi evaluarea stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar autorizate/acreditate au ca scop menţinerea şi/sau îmbunătăţirea stării de sănătate, prin:
a) evaluarea sănătăţii colectivităţilor,
b) prevenirea îmbolnăvirilor,
c) depistarea precoce a unor afecţiuni sau deficienţe şi a factorilor de risc pentru sănătate,
d) iniţierea acţiunilor/măsurilor de educaţie pentru sănătate.
(2)Medicii din cadrul cabinetelor medicale din unităţile de învăţământ preuniversitar vor întocmi o analiză anuală a stării de sănătate a populaţiei şcolare din unităţile de învăţământ arondate, conform modelului din anexa nr. 13 la Ordinul nr. 1503/2025, pe care o aduc la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ.
(3) Supravegherea şi evaluarea stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar autorizate/acreditate se realizează cu respectarea programelor naţionale de sănătate.
(4) Supravegherea şi evaluarea stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar autorizate/acreditate, precum şi administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înştiinţarea şi acordul părinţilor.
(5) Datele de contact ale părinţilor sau reprezentaţilor legali ai antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unităţii de învăţământ şi personalului medical din cabinetele şcolare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Art. VII. Medicii din cabinetele medicale şcolare vor elibera bilete de trimitere cu regim special pentru antepreşcolarii, preşcolarii, elevii depistaţi cu anumite afecţiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcţie de patologia depistată, în vederea confirmării

sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luaţi în evidenţă specială şi supraveghere medicală la nivelul cabinetului medical şcolar.

Art. VIII. Etapele examinărilor medicale periodice şi de bilanţ ale stării de sănătate a copiilor şi tinerilor din colectivităţile de antepreşcolari, preşcolari, elevi sunt următoarele:
a) efectuarea examinării medicale de bilanţ anual al stării de sănătate pentru antepreşcolarii şi preşcolarii din colectivităţi, realizată de medic, cu sprijinul asistentului medical;
b) efectuarea examinării medicale periodice a stării de sănătate la intervale de 3 luni pentru antepreşcolari, 6 luni pentru preşcolari şi anual pentru elevi, realizată de asistentul medical;
c) efectuarea examinării medicale de bilanţ al stării de sănătate pentru elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a, pentru elevii din ultimul an al şcolilor profesionale, realizată de medic şi asistentul medical;
d) aprecierea dezvoltării neuropsihice şi a limbajului copiilor, efectuată în cadrul creşelor şi grădiniţelor.

Art. IX. Programarea evaluării medicale a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor se face de către medicul/asistentul medical împreună cu conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar care va asigura şi mobilizarea antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor la datele stabilite de comun acord.

Modul de efectuare a examinărilor medicale de bilanţ ale stării de sănătate şi a examinărilor periodice stomatologice

Art. X. Categoriile de personal care asigură examinare sunt următoarele:
a) medicul şi asistentul medical din cadrul cabinetelor medicale din unităţile de învăţământ preuniversitar;
b) medicul stomatolog şi asistentul medical din cabinetele stomatologice din unităţile de învăţământ preuniversitar;
c) educator/profesor pentru educaţie timpurie/profesorul-consilier şcolar/profesorul-logoped din cadrul creşelor, grădiniţelor în care se efectuează aprecierea dezvoltării neuropsihice şi a limbajului, în vederea stabilirii conduitei medicale; aceştia colaborează cu medicul şcolar în evaluarea rezultatelor.

Art. XI. (1) Examinările medicale de bilanţ ale stării de sănătate se realizează după cum urmează:
a) efectuarea anamnezei;
b) efectuarea unui examen clinic general;
c) efectuarea examenului dezvoltării fizice prin somatoscopie, somatometrie, fiziometrie;
(2) Datele obţinute în urma examinărilor medicale periodice şi de bilanţ ale stării de sănătate se înregistrează în fişa medicală a antepreşcolarului/preşcolarului/şcolarului.
(3) În examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor se utilizează ca reper indicii de înălţime şi greutate conform referinţelor naţionale, prezentate în Anexa nr. 14 la Ordinul nr. 1503/2025.
(4) Lunar, asistenţii medicali care îşi desfăşoară activitatea în unităţile de învăţământ preuniversitar completează centralizatorul lunar al activităţii medicale pentru acţiunile desfăşurate în cabinetele medicale din creşe, grădiniţe, şcoli, licee, după caz, conform modelelor prevăzute în Anexele nr. 15.1-15.4 la Ordinul nr. 1503/2025, care se transmit, potrivit specialităţii, medicului coordonator de medicină şcolară..
(5) La nivelul cabinetului stomatologic şcolar sunt luate în evidenţă afecţiunile orodentare ale elevilor depistate în urma examinărilor periodice stomatologice ale acestora.

Art. XII. (1) Documentele medicale necesare înscrierii, transferului sau revenirii în/din unităţile de învăţământ sunt prezentate în Anexele nr. 16, 16.1-16.3 la Ordinul nr. 1503/2025.
(2) Normarea personalului medical din unităţile de învăţământ preuniversitar şi instituţiile de învăţământ superior este prevăzută în Anexa nr. 17 la Ordinul nr. 1503/2025.

Rolul unităţilor de învăţământ preuniversitar şi al autorităţilor publice locale în asigurarea şi menţinerea stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor, şi elevilor

Art. XIII. (1) Înfiinţarea cabinetelor medicale şi stomatologice în cadrul unităţilor de învăţământ se face în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Unităţile de învăţământ, cu sprijinul autorităţilor administraţiei publice locale, asigură condiţiile igienico-sanitare privind organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a procesului instructiv-educativ în vederea respectării prevederilor Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unităţile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna şi recreerea copiilor şi tinerilor, cu modificările ulterioare, a respectării prevederilor prezentei anexe de către toate categoriile de personal din unitate.
(3) Conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar, în colaborare cu personalul de specialitate din direcţiile de sănătate publică, stabileşte circuitele funcţionale în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar. Conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar ia măsurile necesare în vederea prezentării antepreşcolarilor şi preşcolarilor cu părinţii/aparţinătorii/reprezentanţii legali la triajul epidemiologic zilnic obligatoriu, măsură de sănătate publică, antiepidemică obligatorie pentru cei care frecventează colectivitatea, înainte de intrarea în colectivitate. Unităţile de învăţământ preuniversitar asigură condiţiile necesare personalului medical în vederea efectuării triajului epidemiologic după vacanţe şi ori de câte ori este nevoie, inclusiv prin mobilizarea antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.

Art. XIV. În unităţile de învăţământ preuniversitar se pot organiza activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, în parteneriat cu cabinetul medical, cabinetul stomatologic şcolar şi autoritatea publică locală.

Art. XV. Unităţile de învăţământ preuniversitar prezintă în oferta educaţională activităţi formale/nonformale de educaţie pentru sănătate.

Art. XVI. (1) Unităţile de învăţământ preuniversitar pot încheia parteneriate cu instituţii guvernamentale şi neguvernamentale în vederea promovării stilului de viaţă sănătos în rândul antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor, informând atât personalul medical care deserveşte unitatea de învăţământ asupra agendei acestor activităţi, cât şi părinţii.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) sunt excluse parteneriatele cu operatorii economici care produc sau comercializează produse din tutun, produse conexe, băuturi alcoolice sau alte produse interzise minorilor, cu organizaţii nonguvernamentale care au primit sponsorizări sau alte beneficii materiale de la agenţii economici menţionaţi.

Art. XVII. Unităţile de învăţământ preuniversitar colaborează cu autorităţile publice locale, precum şi cu părinţii sau reprezentanţii legali ai antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor pentru promovarea principiilor de viaţă sănătoasă.

Art. XVIII. (1) Unităţile de învăţământ preuniversitar informează, în scris, părinţii sau reprezentanţii legali ai antepreşcolarilor, preşcolarilor/elevilor că:
a) semnarea contractului educaţional include şi responsabilitatea acestora faţă de sănătatea propriilor copii şi în afara şcolii;
b) elevii sau copiii cu semne şi simptome de boli infecto-contagioase nu trebuie aduşi în colectivitate de către părinţi sau aparţinători.
(2) Unităţile de învăţământ preuniversitar anexează la contractul educaţional, în două exemplare, fişa de prezentare a activităţilor cabinetului medical din cadrul

creşelor/grădiniţelor/şcolilor conform modelului prevăzut în Anexa nr. 18 la Ordinul nr. 1503/2025 şi fişa de prezentare a activităţilor cabinetului stomatologic şcolar conform modelului prevăzut în Anexa nr. 19 la Ordinul nr. 1503/2025, după caz; un exemplar revine cabinetului medical/stomatologic, după semnarea şi completarea de către părintele sau reprezentantul legal, iar celălalt exemplar va fi înmânat părintelui sau reprezentantului legal.
(3) Instituţiile de învăţământ superior anexează la contractul de studii universitare şi la regulamentul de ordine interioară şi fişa de prezentare a activităţilor cabinetului medical, conform Anexei nr. 20 la Ordinul nr. 1503/2025 şi fişa de prezentare a activităţilor cabinetului stomatologic studenţesc, conform Anexei nr. 21 la Ordinul nr. 1503/2025.
(4) În timpul programului educativ antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii se află sub supravegherea unităţilor de învăţământ, iar conducerea acestora, în colaborare cu comitetul de părinţi şi cu personalul medical din unitatea de învăţământ, stabileşte în regulamentul de ordine interioară următoarele:
a) procedura privind informarea părinţilor/reprezentanţilor legali ai antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora;
b) procedura privind preluarea din cadrul unităţii de învăţământ de către părinţi/aparţinători/reprezentanţi legali ai antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor cu probleme de sănătate sau depistaţi cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor şcolare
c) procedura privind situaţiile de urgenţă, când prevalează interesul superior al copilului.

Secțiunea a 2-a
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Art. XIX. Misiunea, scopul și obiectivele:

a) Misiunea asistenței medicale comunitare este facilitarea și îmbunătățirea accesului populației și, în special, al grupurilor vulnerabile, inclusiv a celor de etnie romă, la servicii de sănătate, integrate la nivelul comunității cu serviciile sociale și educaționale.

b) Scopul asistentei medicale comunitare constă în îmbunătățire stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație, amplasarea acesteia în mediul rural sau urban sau de distanța față de furnizorul de servicii medicale.

c) Obiectiv: Creşterea accesului populaţiei şi, în special, al grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate, în special la cele centrate pe prevenire.

d) Legislație aplicabilă:

- ORDONANȚA DE URGENȚA Nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară
- Strategia națională de sănătate 2023-2030, aprobata prin Hotararea Guvernului nr. 1.004/2023,
- H.G. nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea activităţii de asistenţă medicală comunitară
- Ordinul comun al Ministrului Sănătății și MDLPA nr. 1282/2023 **privind aprobarea Modelului de protocol-cadru de colaborare între unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială și cabinetele de medicină de familie care deservesc populația**

e) Structura organizatorică

Îndeplinirea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară se realizează în cadrul Compartimentului Asistență Medicală Comunitară, din structura Serviciului public ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT și ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ, de către urmatoarele categorii profesionale, în limita competențelor:
a) asistenti medicali comunitari;
b) mediatori sanitari.

Art. XX. Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către personalele care au atribuții legale în acest domeniu, în vederea realizării obiectivelor, sunt următoarele:
a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora

și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătații și în directă legatură cu determinanți ai starii de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social, în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violența domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Art. XXI. Personalul:

(1) Categoriile profesionale, care asigură îndeplinirea serviciilor și acordarea asistenței comunitare la nivelul Municipiului Caracal, funcționeaza la nivelul unității administrativ-teritoriale și au statutul de personal contractual încadrat cu contract individual de muncă **pe perioada nedeterminată,** în condițiile legii, beneficiind de drepturile și obligațiile ce decurg din aceasta calitate.

(2) Ocuparea posturilor de asistent medical comunitar și mediator sanitar se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a OUG nr. 18/2017 (H.G. 324/2019).

Art. XXII. Atribuții și competențe:

(1) Pentru îndeplinirea activităţilor şi furnizarea de servicii de asistenţă medicală comunitară, **asistenţii medicali comunitari** au următoarele atribuţii:

a) realizează catagrafia populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medicosocial din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;

b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;

d) participă în comunităţile în care activează la implementarea programelor naţionale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acţiunilor de sănătate publică judeţene sau locale pe teritoriul colectivităţii locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;

f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară şi terţiară membrilor comunităţii, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;

g) informează, educă şi conştientizează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi implementează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul direcţiei de sănătate publică, iar pentru aspectele ce ţin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ţin evidenţa administrării manevrelor terapeutice, în limita competenţelor profesionale;

i) anunţă imediat medicul de familie sau serviciul judeţean de ambulanţă, atunci când identifică în teren un membru al comunităţii aflat într-o stare medicală de urgenţă;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., şi le îndrumă sau le însoţesc, după caz, la medicul de familie şi/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidenţele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competenţelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competenţelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătăţii

m) supraveghează tratamentul pacienţilor cu tuberculoză şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competenţelor profesionale;

n) pentru pacienţii cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competenţelor; identifică persoanele cu eventuale afecţiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum şi familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile şi monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgenţă (ambulanţă, poliţie) şi centrul de sănătate mintală în situaţia în care identifică beneficiari aflaţi în situaţii de urgenţă psihiatrică; monitorizează pacienţii obligaţi la tratament prin hotărâri ale instanţelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare şi notifică centrele de sănătate mintală şi organele de poliţie locale şi judeţene în legătură cu pacienţii noncomplianţi;
o) identifică şi notifică autorităţilor competente cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, alte situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
q) identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;
r) întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate şi conforme atribuţiilor specifice activităţilor desfăşurate;
s) elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
t) desfăşoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalţi profesionişti din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrează în echipă cu moaşa şi/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
u) participă la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonează implementarea intervenţiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;
v) colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
x) realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale.

(2) Activitatea de mediere sanitară se adresează populaţiei de etnie romă şi poate fi realizată de către mediatorii sanitari calificaţi, conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 18/2017, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 180/2017, şi ale normelor metodologice aprobate prin H.G. 324/2019.

Pentru îndeplinirea activităţilor şi furnizarea de servicii de asistenţă medicală comunitară, **mediatorii sanitari** au următoarele atribuţii:
a) realizează catagrafia populaţiei din comunitatea deservită, precum comunităţile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;
b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri şi acţiuni de asistenţă socială şi alte măsuri de protecţie socială şi servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrişi pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistenţă socială;

d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
e) în colectivităţile locale în care activează participă la implementarea programelor naţionale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social şi economic, împreună cu asistentul medical comunitar şi cu personalul de specialitate din cadrul direcţiei de sănătate publică;
f) sprijină personalul medical care activează în unităţile de învăţământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale şcolare şi părinţi;
g) explică avantajele igienei personale, a locuinţei, a surselor de apă şi a sanitaţiei, promovează măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;
h) informează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi organizează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar şi/sau moaşa şi cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul direcţiei de sănătate publică;
i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcţiei de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
j) însoţesc cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, şi explică membrilor colectivităţii locale rolul şi scopul măsurilor de urmărit;
k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunţarea asistentului medical comunitar, moaşei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă, şi însoţesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistenţă medicală de urgenţă;
l) facilitează comunicarea dintre autorităţile publice locale şi comunitatea din care fac parte şi comunicarea dintre membrii comunităţii şi personalul medicosocial care deserveşte comunitatea;
m) întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuţiilor;
n) elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
o) desfăşoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moaşa, asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educaţionale ale persoanelor vulnerabile;
p) participă la realizarea planului comun de intervenţie a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistenţă medicală comunitară;
q) colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
r) realizează alte activităţi şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, moaşa, cadrele didactice din unităţile şcolare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.
(2) Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgenţă, mediatorul sanitar anunţă imediat medicul de familie şi/sau apelează numărul unic de urgenţă 112.

(3) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale şi asigură păstrarea confidenţialităţii datelor la care are acces.

Art. XXIII. Monitorizarea, evaluarea și controlul activității de asistență medicală comunitară

(1) Asistența medicală comunitară este coordonată tehnic și metodologic de către Ministerul Sănătății, prin structurile sale deconcentrate din teritoriu, respectiv direcțiile de sănătate publică județene în componența cărora se vor organiza compartimente de specialitate cu acest scop.

(2) Direcțiile de sănătate publică județene împreună cu autoritățile administrației publice locale sunt responsabile de monitorizarea și evaluarea activității de asistență medicală comunitară și transmit lunar Ministerului Sănătății raportul privind activitatea desfășurată la nivel de județ.

(3) Modalitatea de înregistrare și de raportare a serviciilor de asistență medicală comunitară către direcțiile de sănătate publică județene și către Unitatea de incluziune socială din cadrul Ministerului Sănătății este stabilită prin normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 324/2019.

(4) Modalitatea de prezentare și de informare a autorităților publice locale cu privire la activitatea de asistență medicală comunitară este stabilită prin normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 324/2019.

(5) Standardele minime de dotare pentru activitatea de asistența medicală comunitară sunt cele stabilite în anexele la Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 18/2017, aprobate prin H.G. 324/2019.

(6) Ministerul Sănătății monitorizează, analizează și evaluează periodic și ori de câte ori este nevoie serviciile furnizorilor de asistență medicală comunitară, prin intermediul direcțiilor de sănătate publică județene pentru analiza eficienței și eficacității acestor servicii în scopul adaptării activității de asistența medicală comunitară la nevoile de sănătate ale membrilor comunității, în special cele ale persoanelor vulnerabile, pentru îmbunătățirea accesului la servicii de sănătate și a indicatorilor stării de sănătate a acestora.

(7) Ministerul Sănătății exercită controlul privind respectarea legislației specifice organizării, funcționării și finanțării activității de asistență medicală comunitară.

Secțiunea a 3-a
ALTE DISPOZIȚII

Art. XXIV. Responsabilităţi

Personalul din structura Serviciului public Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ și Asistență Medicală Comunitară are urmatoarele responsabilitati :

a) Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, a programelc aprobate sau dispuse expres de conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului d realizare a acestora;
b) Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilo măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite.
c) Implementează sistemul de management integrat al instituției
d) Respectă documentația sistemelor de management conform standardelor

Art. XXV. Limite de competență

Personalul din structura Serviciului public Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ și Asistență Medicală Comunitară are urmatoarele competente :

a) Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului car i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
c) Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activităţii compartimentului sa instituţiei, în general;

d) Semnalează medicului coordonator si conducerii instituţiei orice probleme deosebite legat de activitate, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. XXVI. Administrarea resurselor

(1) Resursele financiare ale Serviciului public Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ și Asistență Medicală Comunitară sunt asigurate prin transferuri de la bugetul de stat către bugetul local, prin bugetul Ministerului Sănătății, pe bază de contract încheiat cu Direcția de Sănătate Publică Olt, de la capitolul bugetar 66.02.08 – „Servicii de sănătate". În limita bugetului aprobat, Consiliul local poate asigura/suplimenta sumele necesare exercitării atribuțiilor și competențelor serviciului public prin sume alocate de la bugetul local cu această destinație.

(2) Finanţarea cheltuielilor Compartimentului Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ se asigură prin bugetul municipiului, cu respectarea prevederilor art. 2-3 din O.U.G. nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completarile ulterioare și ale art. 11 din H.G. nr. 56/29.01.2009, de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162 / 2008.

(3) Angajarea şi efectuarea cheltuielilor pentru Compartimentul Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ se aprobă de catre ordonatorul principal de credite, numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, conform legii.

(4) Finanțarea cheltuielilor de personal pentru asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari, precum și a cheltuielilor determinate de aplicarea standardelor minime de dotare se asigură din transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale, prin bugetul Ministerului Sănătății, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație și a normativului de personal conform art. 4 și 5 din Hotărârea Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările ulterioare.

(5) Autoritățile deliberative ale administrației publice locale, la propunerea autorităților executive, pot aproba suplimentarea din veniturile proprii ale bugetelor locale a finanțării cheltuielilor de personal și pot aproba angajarea și a altor categorii de personal care furnizează, potrivit legii, servicii medicale, sociale și, după caz, educaționale, cu asigurarea finanțării cheltuielilor acestora din bugetul local respectiv.

6) Autoritățile administrației publice locale sunt responsabile de asigurarea spațiului, precum și a bunurilor și serviciilor necesare întreținerii și funcționării activității de asistență medicală comunitară, în condițiile legii și în limitele resurselor umane și financiare existente.

Art. XXVII. Managementul și organizarea

(1) Serviciul public Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ și Asistență Medicală Comunitară se află în subordinea Primarului municipiului Caracal.

(2) Organigrama și statul de funcții ale Serviciului public Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ și Asistență Medicală Comunitară din Municipiul Caracal, parte integrantă a organigramei și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, pot fi modificate prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului, ori de câte ori intervin modificări ale legislației ce reglementează organizarea și funcționarea structurii, este necesară modificarea nivelurilor posturilor pentru asigurarea evoluției în carieră a angajaților, sau sunt necesare măsuri organizatorice pentru optimizarea funcționării serviciului.

(3) Arondarea unităților de învățământ la cabinetele medicale școlare se aprobă prin dispoziție a primarului la propunerea medicilor coordonatori ai cabinetelor medicale școlare.

(4) Fișele posturilor din cadrul Serviciului public Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ și Asistență Medicală Comunitară vor fi modificate și completate în conformitate cu prezentul regulament.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, personalul din

cadrul Serviciului public Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ și Asistență Medicală Comunitară colaborează cu Directia de Sănătate Publica a judetului Olt, Direcția de Asistență Socială, Colegiul Medicilor și Colegiul asistenților medicali.

CAPITOLUL III
DISPOZIŢII FINALE

Art. 35. Elaborarea Fişelor de post

(1) În termen de minimum 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare conducător de structură, director, şef de serviciu va elabora Fişa postului pentru fiecare post din structura condusă / coordonată aprobat în organigramă şi statul de funcţii ale Primăriei Municipiului Caracal.

(2) Fişele de post se vor redacta în formatul comunicat de serviciul de resurse umane, utilizându-se formularul specific tipului şi nivelului postului și vor fi imprimate în trei exemplare originale: unul pentru angajat, unul pentru şeful compartimentului şi unul pentru compartimentul resurse umane.

(3) În funcţie de specificul posturilor, fişele de post vor fi completate cu următoarele atribuţii/responsabilităţi (se vor numerota în continuarea atribuțiilor specifice postului):
- răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- răspunde şi semnează pentru exactitatea, calitatea şi corectitudinea lucrărilor executate şi respectă termenele stabilite;
- verifică zilnic poşta electronică
- răspunde de actualizarea informaţiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituţiei
- urmăreşte zilnic, în vederea soluţionării, documentele repartizate prin aplicaţia electronică de înregistrare a fluxului de documente
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şefii ierarhici şi Primarul municipiului Caracal, în limita legalităţii acestora;
- prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătăţirea şi creşterea eficienţei muncii în cadrul compartimentului;
- întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activităţile specifice compartimentului funcțional
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoştinţe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local şi Dispoziţiile primarului;
- răspunde de păstrarea şi întreţinerea bunurilor din dotare;
- asigură respectarea normelor de sănătate şi securitate a muncii şi PSI impuse de legile în vigoare şi participă la efectuarea instructajelor periodice;
- păstrează confidenţialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreţie şi etică profesională, desfăşoară o activitate loială faţă de instituţie în toate sarcinile încredinţate;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuţiilor de serviciu ce-i revin;
- respectă codurile de conduită specifice şi regulamentele interne;
- se informează și cunoaște documentația sistemului de management afișată pe rețeaua intranet;
- respectă și implementează documentația sistemelor de management aprobată conform standardelor;
- identifică oportunități de îmbunătățire a sistemului de management și solicită actualizarea unor documente atunci când este necesar.

(4) Fişele posturilor de conducere ale fiecărei structuri vor conţine obligatoriu următoarele atribuţii:
- în vederea emiterii de acte administrative, întocmeşte referate/rapoarte de specialitate, note de fundamentare, studii de oportunitate, studii de impact, rapoarte de analiză, proiecte de acte administrative (dispoziții/hotărâri) pentru domeniul specific al compartimentelor funcționale conduse, pe care le comunică Primarului, Viceprimarului sau Secretarului general,

după caz, spre avizare/aprobare şi înaintare spre dezbatere și adoptare Consiliului Local sau Primarului Municipiului Caracal, cu viza de legalitate a Secretarului general al municipiului Caracal;
- prezintă și susține în ședințele comisiilor de specialitate și/sau în ședințele Consiliului Local proiectele de hotărâri propuse, răspunde întrebărilor și interpelărilor consilierilor locali legate de studiile, analizele, rapoartele și proiectele specifice domeniului său de activitate;
- elaborează obiectivele generale ale departamentelor pe care le coordonează;
- actualizează/participă la actualizarea anuală a obiectivele specifice conform pachetului de cerințe SMART și urmăresc realizarea acestora;
- întocmește Rapoarte privind monitorizarea performanțelor;
- identifică activitățile procedurabile, întocmește/actualizează proceduri de sistem și operaționale, fișe de proces și monitorizează implementarea acestora conform ariei de competență;
- identifică riscuri, inclusiv riscuri de corupție, stabilește măsuri de control, actualizează registrul de riscuri al departamentului și întocmește raportarea anuală;
- identifică funcțiile sensibile și stabilește măsuri pentru diminuarea riscurilor asociate acestora;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi și stabilește măsuri pentru continuitatea acrivității;
- întocmește Raportul privind necesarul de pregătire profesională a angajaților din cadrul structurii;
- analizează sistemul de management și întocmește documentația necesară privind autoevaluarea acestuia;
- asigură implementarea documentației și menținerea sistemelor de management;
- întocmește rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine
- întocmește şi actualizează fişele de post pentru structura condusă;
- propune sancţionarea personalului din cadrul structurii conduse pentru nerealizarea sau realizarea necorespunzătoare a sarcinilor sau pentru abateri de la normele de conduită şi disciplină;

(5) Compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Caracal vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite prin acte administrative în legătură cu domeniul de activitate specific fiecărui compartiment, care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(6) În vederea stimulării inițiativei, autonomiei şi a răspunderii personale în realizarea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu, angajații au dreptul să ceară şefului ierarhic superior să rezolve operativ disfuncționalitățile sesizate, de care depinde îndeplinirea corectă şi la termen a obiectivelor compartimentului funcțional sau ale postului.

Art. 36. Modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare

(1) Prezentul Regulament se modifică şi se completează în caz de reorganizare, în situația în care intervin modificări legislative care reglementează un anumit domeniu de activitate sau care prevăd în sarcina administraţiei publice locale noi activităţi, competenţe sau responsabilități.

(2) În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Caracal vor elabora și vor transmite Serviciului Management Resurse Umane, Arhive un referat de specialitate care să cuprindă modificările solicitate și justificarea acestora, asumat de şeful structurii respective și/sau directorul direcţiei emitente şi aprobat de primar.

(3) Serviciul Management Resurse Umane, Arhive va opera modificările solicitate şi va elabora proiectul de hotărâre pentru modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

(4) Organigrama și statul de funcții (anexele 1 și 2 la prezentul Regulament) vor putea fi modificate doar cu respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. Aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcţionare

(1) Toţi angajaţii Primăriei Municipiului Caracal sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare. În acest scop Serviciul Management Resurse Umane, Arhive va asigura transmiterea Regulamentului tuturor persoanelor care deţin funcţii de conducere şi coordonatorilor compartimentelor funcţionale, care sunt responsabili de conţinutul, corectitudinea şi legalitatea informaţiilor din cuprinsul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi de aducerea la cunoştinţă a prevederilor acestuia angajaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal și intră în vigoare în 30 de zile de la data aprobării.

Art. 38. La data intrării în vigoare a prezentului, Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin H.C.L. nr. 12/2025, cu modificările și completările ulterioare își încetează aplicabilitatea.

U.AT. MUNICIPIUL CARACAL

Anexa nr. 1 la R.O.F. aprobat prin H.C.L. nr. 96/22.06.2026

ORGANIGRAMA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL	FUNCȚII CONDUCERE		FUNCȚII EXECUȚIE		total
	funcții de demnitate publică	funcții publice	funcții contractuale	funcții publice	funcții contractuale	
	2	17	6	119	271	415
PRIMAR	1					1
CABINETUL PRIMARULUI					3	3
VICEPRIMAR	1					1
CABINETUL VICEPRIMARULUI					2	2
ADMINISTRATOR PUBLIC						1
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	0	17	5	119	266	407
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN				2		2
COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL, MANAGEMENTUL CALITĂȚII				3		3
COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ				1		1
COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI				2		2
COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE URBANĂ, ASOCIAȚII DE PROPRIETARI				2		2
COMPARTIMENT INSPECȚIE COMERCIALĂ, AURORIZARE AGENȚI ECONOMICI				2		2
COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ, PSI, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII				2		2
SECRETAR GENERAL al MUNICIPIULUI CARACAL		1				1
SERVICIUL JURIDIC, ADMINISTRARE PATRIMONIU (ȘEF SERVICIU)		1		11	10	22
COMPARTIMENT JURIDIC				4		4
COMPARTIMENT ACTE ADMINISTRATIVE ALE AUTORITĂȚILOR PUBLICE				1		1
COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU				4		4
COMPARTIMENT FOND LOCATIV				2		2
COMPARTIMENT ADMINISTRAREA PIEȚELOR					10	10
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL				1		1
SERVICIUL STRATEGII, MANAGEMENT DE PROIECTE (ȘEF SERVICIU)		1		11		12
COMPARTIMENT DEZVOLTARE DURABILA				4		4
COMPARTIMENT MANAGEMENT DE PROIECTE				4		4
COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACTE DE FINANȚARE				3		3
DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI		1		15		16
ARHITECT ȘEF		1				1
COMPARTIMENT CERTIFICATE DE URBANISM, AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE				2		2
COMPARTIMENT DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII				2		2
COMPARTIMENT PROTECȚIA MONUMENTELOR ISTORICE, RECEPȚII				2		2
COMPARTIMENT DOCUMENTAȚII DE URBANISM, PUBLICITATE STRADALĂ				2		2
COMPARTIMENT SISTEM INFORMAȚIONAL GEOGRAFIC, NOMENCLATURĂ STRADALĂ				1		1
COMPARTIMENT ACORDURI ADMINISTRATOR DE DRUM				2		2
COMPARTIMENT CADASTRU, FOND FUNCIAR				4		4
DIRECȚIA TEHNICĂ		2	1	8	13	24
DIRECTOR EXECUTIV		1				1
SERVICIUL INVESTIȚII (ȘEF SERVICIU)		1		8		9
COMPARTIMENT INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE				2		2
COMPARTIMENT MONITORIZARE DECONTĂRI CONTRACTE INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE				1		1
COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICA				3		3
COMPARTIMENT TRANSPORT LOCAL				2		2
SERVICIUL ADMINISTRATIV (ȘEF SERVICIU)			1		13	14
DIRECȚIA ECONOMICĂ		4		23	1	28
DIRECTOR EXECUTIV		1				1
SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE (ȘEF SERVICIU)		1		8	1	10
COMPARTIMENT BUGET, MONITORIZARE EXECUȚIE BUGETARĂ				2		2
COMPARTIMENT RAPORTĂRI SUBORDONATE BUGET LOCAL				1		1
COMPARTIMENT CONTABILITATE				3		3
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ANALITICA PLĂTITORI				2		2
COMPARTIMENT CASIERIE					1	1
SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE (ȘEF SERVICIU)		1		7		8
COMPARTIMENT STABILIRE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE				4		4
COMPARTIMENT INSPECȚIE FISCALĂ				3		3
SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ (ȘEF SERVICIU)		1		8		9
DIRECȚIA ACHIZIȚII, INFORMATIZARE, RESURSE UMANE		3		14	2	19
DIRECTOR EXECUTIV		1				1
SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, INFORMATIZARE (ȘEF SERVICIU)		1		7		8
COMPARTIMENT ACHIZIȚII				4		4
COMPARTIMENT INFORMATIZARE				2		2
COMPARTIMENT DIGITALIZARE				1		1
SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, ARHIVE (ȘEF SERVICIU)		1		7	1	9
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE				3		3
COMPARTIMENT ARHIVE					1	1
COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE				3		3
COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ELECTRONICĂ				1		1
COMPARTIMENT INFRASTRUCTURĂ ȘI ECHIPAMENTE INFORMATICE					1	1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL	FUNCȚII CONDUCERE			FUNCȚII EXECUȚIE		total
	funcții de demnitate publică	funcții publice	funcții contractuale	funcții publice	funcții contractuale	
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI						
BIBLIOTECA „VIRGIL CARIANOPOL" (BIBLIOTECAR RESPONSABIL)			1		10	11
COMPARTIMENT PRELUCRAREA/DEZVOLTAREA COLECȚIILOR					2	2
COMPARTIMENT COMUNICAREA COLECȚIILOR					5	5
COMPARTIMENT PROGRAME ȘI PROIECTE CULTURALE PENTRU COPII ȘI TINERET, BIBLIONET					1	1
COMPARTIMENT DIGITIZARE, CONSERVARE/RESTAURARE, ARHIVA					1	1
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE					1	1
MUZEUL ROMANAȚIULUI (ȘEF SECȚIE)			1		10	11
COMPARTIMENT ARHEOLOGIE, ISTORIE					2	2
COMPARTIMENT ARTA PLASTICA					1	1
COMPARTIMENT CASA MEMORIALA IANCU JIANU					1	1
COMPARTIMENT ETNOGRAFIE ȘI ISTORIE URBANA „HAGIESCU MIRIȘTE"					1	1
COMPARTIMENT RESTAURARE, CONSERVARE					3	3
COMPARTIMENT GESTIUNE PATRIMONIU MUZEAL, ÎNTREȚINERE, DESERVIRE					2	2
DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ		**3**	**2**	**13**	**178**	**196**
DIRECTOR EXECUTIV		1				1
SERVICIUL BENEFICII SOCIALE (ȘEF SERVICIU)		*1*		*5*	*5*	*11*
COMPARTIMENT VENIT MINIM DE INCLUZIUNE				3		3
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PRESTARE ACTIVITĂȚI ȘI LUCRĂRI DE INTERES LOCAL					1	1
COMPARTIMENT TICHETE SOCIALE ALIMENTE/MASA CALDA					1	1
COMPARTIMENT STIMULENTE EDUCAȚIONALE					1	1
COMPARTIMENT ALOCAȚII, INDEMNIZAȚII				2		2
COMPARTIMENT AJUTOARE SOCIALE DE URGENȚĂ ȘI AJUTOARE PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINȚELOR					2	2
SERVICIUL COORDONARE ȘI DEZVOLTARE SERVICII SOCIALE (ȘEF SERVICIU)		*1*		*6*	*4*	*11*
COMPARTIMENT CONTRACTARE SERVICII SOCIALE				3		3
COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A PERSOANELOR VÂRSTNICE				3	2	5
COMPARTIMENT RELAȚIA CU ROMII					2	2
COMPARTIMENT PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP				2	1	3
COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV					140	140
CENTRUL DE ZI „CRISTINA"			1		6	7
COMPARTIMENT EDUCAȚIE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ASISTENȚĂ MEDICALĂ					4	4
COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE					2	2
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL - centru multufuncțional			1		22	23
CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE (8810 CZ-V-I)					20	20
COMPARTIMENT INFORMARE, RECEPȚIE, EVIDENȚĂ BENEFICIARI					1	1
COMPARTIMENT TERAPII					4	4
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PSIHO-SOCIALĂ					2	2
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ					4	4
COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE PERSONALĂ					4	4
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DESERVIRE					5	5
UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU (8810 ID-I)					2	2
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (ȘEF SERVICIU)		**1**		**9**	**1**	**11**
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ				4		4
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR, ELIBERARE ACTE DE IDENTITATE				5	1	6
SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ					**41**	**41**
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT					36	36
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ					5	5

ROMANIA JUD. CARAS-SEVERIN MUNICIPIUL CARACAL CONSILIUL LOCAL

U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL

Anexa nr. 2 la R.O.F. aprobat prin H.C.L. nr. 96/22.06.2026

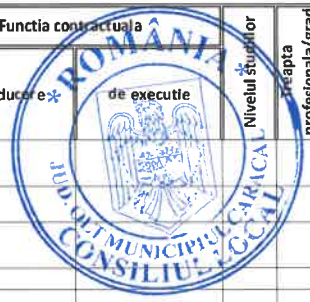
STAT DE FUNCŢII

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	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
	I.	**I. PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL**	primar/ viceprimar												
	I.1.	**PRIMAR MUNICIPIU**													
1	DOLDUREA ION		PRIMAR												
	I.2.	**VICEPRIMAR MUNICIPIU**													
2	PĂTRAN LAURENŢIU MARIAN		VICEPRIMAR												
	I.1.A.	**ADMINISTRATOR PUBLIC**													
3	VACANT									ADMINISTRATOR PUBLIC		S			
	I.1.B.	**CABINETUL PRIMARULUI**													
4	SAMIEE MARINA										CONSILIER	S	IA	5	
5	SMĂRĂNDACHE ALIN CONSTANTIN										CONSILIER	S	IA	2	
6	VACANT										CONSILIER	S	IA		
	I.2.A.	**CABINETUL VICEPRIMARULUI**													
7	SAVU MARIANA MARILENA										CONSILIER	S	IA	3	
8	VACANT										CONSILIER	S	IA		
	I.1.C.	**APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**													
	I.1.C.A.	**SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CARACAL**													
9	RĂDESCU VIOREL EMIL			SECRETAR GENERAL al Minicipiului Caracal			S	II	5						262975
	I.1.C.B.	**COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**													
10	VLAD MONICA LUMINIŢA				AUDITOR	I	S	SUPERIOR	5						474870
11	temp. vacant (DEFTA DANA RUXANDRA)				AUDITOR	I	S	PRINCIPAL	2						418347
	I.1.C.C.	**COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL, MANAGEMENTUL CALITATII**													
12	BĂRBULESCU CAMELIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262949
13	MIHALĂ CARMEN				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262974
14	VOICU VALERIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263030
	I.1.C.D.	**COMPERTIMENTUL GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ**													
15	DUICĂ CONSUELA ALINA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						262987
	I.1.C.E.	**COMPARTIMENTUL PROTECŢIA MEDIULUI**													
16	CĂRIGOIU MIHAELA IULIANA				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						418417
17	CĂLDĂRUŞ ROXANA CAMELIA				EXPERT	I	S	PRINCIPAL	5						474877
	I.1.C.F.	**COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIRE URBANĂ, ASOCIAŢII DE PROPRIETARI**													
18	BOGHIU IONEL				INSPECTOR	I	S	ASISTENT	5						573077
19	POPESCU DAN MARIAN RADUCU				INSPECTOR	I	S	PRINCIPAL	5						474905
	I.1.C.G.	**COMPARTIMENTUL INSPECTIE COMERCIALA, AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI**													
20	OLTEANU MIHAELA MONICA				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						262984
21	COCIOABĂ FLORENTINA LOREDANA				INSPECTOR	I	S	PRINCIPAL	4						474882
	I.1.C.H.	**COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILA, PSI, SECURITATEA SI SANATATEA MUNCII**													
22	VACANT				CONSILIER	I	S	SUPERIOR							262947
23	CHIREA DANIEL				REFERENT	III	M	SUPERIOR	5						418346

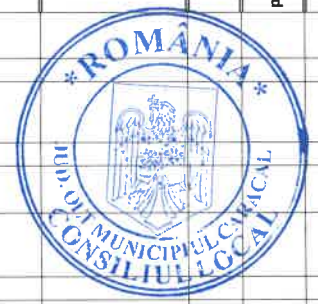
NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.A.1.	**SERVICIUL JURIDIC, ADMINISTRARE PATRIMONIU**													
24	POPESCU RALUCA MIHAELA			ŞEF SERVICIU			S	II	4						474917
	I.1.C.A.1.1.	**COMPARTIMENTUL JURIDIC**													
25	TRIFU GIGI MIREL				CONSILIER JURIDIC	I	S	SUPERIOR	3						262957
26	MITROI DANIELA				CONSILIER JURIDIC	I	S	SUPERIOR	3						262969
27	GHEORGHE VICTORIA ALINA				CONSILIER JURIDIC	I	S	SUPERIOR	4						263029
28	NIŢU ANDREEA RALUCA				CONSILIER JURIDIC	I	S	SUPERIOR	4						418361
	I.1.C.A.1.2.	**COMPARTIMENTUL ACTE ADMINISTRATIVE ALE AUTORITATILOR PUBLICE**													
29	MINCIOAGĂ ELENA OLIVIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						474916
	I.1.C.A.1.3.	**COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PATRIMONIU**													
30	BALŞANU CAMELIA MARIANA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262966
31	GEOROCEANU MARINELA SANDA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						474909
32	DRĂGHICI OANA TEODORA				EXPERT	I	S	ASISTENT	2						474910
33	ŞTEFAN CRISTINA GIORGIANA				REFERENT	III	S	ASISTENT	2						474908
	I.1.C.A.1.4.	**COMPARTIMENTUL FOND LOCATIV**													
34	STĂNIA LUCIANA TATIANA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						263003
35	ILIE IONELA FLORENTINA				EXPERT	I	S	ASISTENT	2						474911
	I.1.C.A.1.5.	**COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PIEŢELOR**													
36	ŢENEA LUCIAN										ADMINISTRATOR	M	II	4	
37	VACANT										MAGAZINER	M/G			
38	BRIA MARIAN										CASIER	M		2	
39	temp. ocupat (DRĂGHICI EMILIA)										CASIER	M		5	
40	RONEA TEODORA NARCISA										CASIER	M		5	
41	MARINAŞ ION MARIUS										MUNCITOR CALIFICAT	M/G	II	5	
42	BILIBAU IULIANA DANIELA										INGRIJITOR	M/G		5	
43	NICOLAESCU ILEANA										INGRIJITOR	M/G		5	
44	AVRAM ALEXANDRU										INGRIJITOR	M/G		4	
45	BILIBAU MARIAN										INGRIJITOR	M/G		4	
	I.1.C.A.2.	**COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL**													
46	VACANT				CONSILIER	I	S	SUPERIOR							614925

ROMÂNIA JUD. DÎT MUNICIPIUL CARACAL CONSILIUL LOCAL

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere*	de executie				
	1.1.C.I.	**SERVICIUL STRATEGII, MANAGEMENT DE PROIECTE**													
47	TOMA OCTAVIAN DĂNUȚ			ȘEF SERVICIU			S	II	5						263027
	I.1.C.I.1.	**COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE DURABILA**													
48	PREDESCU CRISTOFOR TITUS				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262983
49	ANDRONACHE STELIANA MIRELA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						474886
50	TRIFU ILEANA ANIȘOARA				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	2						262988
51	LIA RAISA DANIELA				EXPERT	I	S	ASISTENT			EXPERT	S	II	3	612283
	I.1.C.I.2.	**COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE PROIECTE**													
52	PAUN MĂDĂLINA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263001
53	DEMENE RADU CRISTIAN				EXPERT	I	S	SUPERIOR	4						418343
54	SVETLIK CLAUDIA FĂNICA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						418369
55	VOICU VALERIA MARIANA				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	4						573110
	I.1.C.I.3.	**COMPARTIMENTUL MONITORIZARE CONTRACTE DE FINANȚARE**													
56	OLTEANU FLORIN SORIN				EXPERT	I	S	SUPERIOR	5						418344
57	DOBRESCU MIHAELA DANIELA				EXPERT	I	S	SUPERIOR	5						263033
58	MATEESCU ANAMARIA GABRIELA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						474875



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.J.	**DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI**													
59	DUMITRESCU SILVIA NADIA			ARHITECT SEF			S	II	5						262973
	I.1.C.J.1.	**COMPARTIMENTUL CERTIFICATE DE URBANISM, AUTORIZATII DE CONSTRUIRE**													
60	NICA MARINELA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						418353
61	temp. vacant (RISTACHE CONSTANȚA)				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						474893
	I.1.C.J.2.	**COMPARTIMENTUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII**													
62	IANCU OCTAVIAN ALEXANDRU				EXPERT	I	S	DEBUTANT	0						418350
63	DIACONU AURELIAN				REFERENT DE SPECIALITATE	II	SSD	SUPERIOR	5						418349
	I.1.C.J.3.	**COMPARTIMENTUL PROTECTIA MONUMENTELOR ISTORICE, RECEPȚII**													
64	temp. vacant (CATANA ELEONORA)				EXPERT	I	S	PRINCIPAL	2						474895
65	VARIA SORINA DANA	**raport de serviciu cu norma redusa 1/2**			EXPERT	I	S	SUPERIOR	4						474897
	I.1.C.J.4.	**COMPARTIMENTUL DOCUMENTATII DE URBANISM, PUBLICITATE STRADALA**													
66	DRĂGHICI AMALIA CARMEN				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						573073
67	BOTEZATU-NEAGU ISSABELA GIORGIANA				EXPERT	I	S	PRINCIPAL	4						474896
	I.1.C.J.5.	**COMPARTIMENTUL SISTEM INFORMATIONAL GEOGRAFIC, NOMENCLATURA STRADALA**													
68	PÎRLOGEA MARIA GIORGIANA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	3						474898
	I.1.C.J.6.	**COMPARTIMENTUL ACORDURI ADMINISTRATOR DRUM**													
69	SIMION CĂTĂLIN				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						474901
70	JIANU CONSTANTIN GABRIEL				REFERENT	III	M	SUPERIOR	5						474903
	I.1.C.J.7.	**COMPARTIMENT CADASTRU, FOND FUNCIAR**													
71	BĂLOI DĂNUȚ ALEXANDRU				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263023
72	BRÎNZAN FLORIN MARIUS				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263026
73	SAMIEE ABDOL REZA				REFERENT	III	M	ASISTENT	2						474913
74	ENACHE VIORICA				REFERENT	III	M	SUPERIOR	5						474914



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.K.	**DIRECTIA TEHNICA**													
75	CERNAT RAZVAN			DIRECTOR EXECUTIV			S	II	5						262962
	I.1.C.K.1	**SERVICIUL INVESTIȚII**													
76	LAZĂR VALENTIN CRISTIAN			ȘEF SERVICIU			S	II	2						573067
	I.1.C.K.1.1.	**COMPARTIMENTUL INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE**													
77	VACANT				EXPERT	I	S	ASISTENT							573069
78	ENUȘ MARIAN				REFERENT DE SPECIALITATE	II	SSD	SUPERIOR	5						573070
	I.1.C.K.1.2.	**COMPARTIMENTUL MONITORIZARE DECONTĂRI CONTRACTE INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE**													
79	MUTULESCU FLORINICĂ				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						573071
	I.1.C.K.1.3.	**COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICĂ**													
80	MOGOȘANU GINA ELENA				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						474885
81	BURTEA GHEORGHE				REFERENT	III	M	SUPERIOR	5						262958
82	MĂRGHIDANU MIRCEA				REFERENT	III	M	SUPERIOR	5						418357
	I.1.C.K.1.4.	**COMPARTIMENTUL TRANSPORT LOCAL**													
83	VACANT				INSPECTOR	I	S	PRINCIPAL							263005
84	VACANT				INSPECTOR	I	S	DEBUTANT							474887
	I.1.C.K.2.	**SERVICIUL ADMINISTRATIV**													
85	ROȘIANU IONELA									ȘEF SERVICIU		S	II	5	
86	CILIANU LIDIA										MUNCITOR CALIFICAT	M,G	II	4	
87	DINU MARIAN										MUNCITOR CALIFICAT	M,G	II	5	
88	CAZACU FLOREA										MUNCITOR CALIFICAT	M,G	II	5	
89	temp. vacant (DRĂGHICI EMILIA)										INGRIJITOR	M,G		5	
90	STOIAN ȘTEFANIA										INGRIJITOR	M,G		5	
91	CHIRIȚĂ IOANA										INGRIJITOR	M,G		2	
92	GANE GHEORGHE TIBERICĂ										PAZNIC	M,G		5	
93	RADU CONSTANTIN										PAZNIC	M,G		4	
94	IONESCU CONSTANTIN CĂTĂLIN										PAZNIC	M,G		2	
95	MOANȚĂ MARIUS										PAZNIC	M,G		5	
96	CONSTANTIN PETRUȚA										PAZNIC	M,G		5	
97	UNGUREANU NARCISA ILEANA										ADMINISTRATOR	M	I	5	
98	VACANT										ȘOFER	M,G	II		

ROMÂNIA JUD. OLT MUNICIPIUL CARACAL CONSILIUL LOCAL

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.L.	**DIRECȚIA ECONOMICĂ**													
99	IONESCU ADRIAN NICOLAE			DIRECTOR EXECUTIV			S	II	4						263028
	I.1.C.L.1.	**SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE**													
100	BĂLOI ECATERINA			ȘEF SERVICIU			S	II	5						474871
	I.1.C.L.1.1.	**COMPARTIMENTUL BUGET, MONITORIZARE EXECUȚIE BUGETARĂ**													
101	DUMITRU LAURENȚIU FLORIN				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						474872
102	temp. vacant (SÎRBU ALINA GABRIELA)				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	3						474873
	I.1.C.L.1.2.	**COMPARTIMENTUL RAPORTĂRI SUBORDONATE BUGET LOCAL**													
103	MATEI ALEXANDRA MARINA				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	2						418354
	I.1.C.L.1.3.	**COMPARTIMENTUL CONTABILITATE**													
104	VACANT				CONSILIER	I	S	SUPERIOR							263025
105	GLIȘCĂ IVONA ELISABETA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263024
106	GRIGORIE ANGI FLORENTINA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						474920
	I.1.C.L.1.4.	**COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ANALITICĂ PLĂTITORI**													
107	BĂRĂITARU ANIȘOARA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262945
108	CIOBANU FLORENTINA				CONSILIER	I	S	DEBUTANT	4						538857
	I.1.C.L.1.5.	**COMPARTIMENTUL CASIERIE**													
109	VACANT										REFERENT CASIER	M	IA		
	I.1.C.L.2.	**SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE**													
110	PREDESCU MIRELA IRINA			ȘEF SERVICIU			S	II	5						263018
	I.1.C.L.2.1.	**COMPARTIMENTUL STABILIRE IMPOZITE SI TAXE LOCALE**													
111	MINCIOAGĂ SILVIU IONUȚ				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						262992
112	BOTAR CARMEN				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						418368
113	ROTUNJANU GEORGE SILVIU				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						474874
114	MITRICĂ ANA				INSPECTOR	I	S	ASISTENT	3						573058
	I.1.C.L.2.2.	**COMPARTIMENTUL INSPECTIE FISCALA**													
115	VÎRBAN CLAUDIA NICOLETA				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						262943
116	BALAȘA MONICA VALERIA				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						263004
117	BLEJA MARIAN CĂTĂLIN				INSPECTOR	I	S	ASISTENT	4						474876
	I.1.C.L.3.	**SERVICIUL EXECUTARE SILITA**													
118	JIANU SILVESTRU			ȘEF SERVICIU			S	II	5						262991
119	POPESCU CRISTIAN ALIN				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	4						263007
120	RĂDUCANU MARIUS				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	4						263015
121	RUNCAN ELENA				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						263017
122	BRÎNCOVEANU VALERIU MARIUS				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	4						474878
123	ȚICU MARIUS VALENTIN				INSPECTOR	I	S	ASISTENT	5						262994
124	BĂLĂ MARIANA ANDREEA				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						263008
125	IONESCU CECILIA				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						474879
126	MANEA NICOLETA				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	3						474880

ROMÂNIA JUD. OLT MUNICIPIUL CARACAL CONSILIUL LOCAL

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.M.	**DIRECȚIA ACHIZIȚII, INFORMATIZARE, RESURSE UMANE**													
127	POPESCU CRISTIAN			DIRECTOR EXECUTIV			S	II	4						263032
	I.1.C.M.1.	**SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, INFORMATIZARE**													
128	MOGOȘANU GABRIEL			ȘEF SERVICIU			S	II	5						474888
	I.1.C.M.1.1	**COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII**													
129	VACANT				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	S	PRINCIPAL							262978
130	MATEI DIANA MARIA				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	S	SUPERIOR	3						418352
131	temp. vacant (CONSTANTINESCU ELENA DANIELA)				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	S	SUPERIOR	5						474889
132	STOICEA TEODORA ALINA				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	S	ASISTENT	2						474890
	I.1.C.M.1.2.	**COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE**													
133	IONESCU VIOLETA LUCIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						262986
134	RĂGĂLIE LIVIA FLORENTINA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						418341
	I.1.C.M.1.3.	**COMPARTIMENTUL DIGITALIZARE**													
135	VACANT				CONSILIER	I	S	DEBUTANT							418348
	I.1.C.M.2.	**SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, ARHIVE**													
136	LUNGU IONELA VERONICA			ȘEF SERVICIU			S	II	5						418365
	I.1.C.M.2.1.	**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**													
137	VACANT				CONSILIER	I	S	SUPERIOR							262990
138	DICUȚ PETRUȚA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						262970
139	PIȚURU GABRIELA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						474923
	I.1.C.M.2.2.	**COMPARTIMENTUL ARHIVE**													
140	CÎRCEANU LUMINIȚA MARINELA										INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	4	
	I.1.C.M.2.3.	**COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE**													
141	LESERU ȘTEFANIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262989
142	GHENA MARINELA SIMONA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262965
143	PRICA VIOLETA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262981
		COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ELECTRONICĂ													
144	VACANT				CONSILIER	I	S	SUPERIOR							474881
	I.1.C.M.3.	**COMPARTIMENTUL INFRASTRUCTURA SI ECHIPAMENTE INFORMATICE**													
145	NICOLA MARIAN										INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	5	

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.N.	**BIBLIOTECA „VIRGIL CARIANOPOL"**													
146	GRIGORESCU CAMELIA VERA									BIBLIOTECAR RESPONSABIL		S	II	5	
	I.1.C.N.1.	**COMPARTIMENT PRELUCRAREA/DEZVOLTAREA COLECȚIILOR**													
147	ȚECU ANDREEA FLORIANA										TEHNOREDACTOR	S	II	2	
148	VACANT										BIBLIOTECAR	S	debutant		
	I.1.C.N.2.	**COMPARTIMENT COMUNICAREA COLECȚIILOR**													
149	STĂNCULESCU TEODORA ANCA	**SALA DE LECTURĂ „DUMITRU BOTAR"**									BIBLIOTECAR	S	IA	5	
150	OPREA LILIANA NINA	**SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE BELETRISTICĂ PENTRU ADULȚI**									BIBLIOTECAR	S	IA	5	
151	ZDÎRCEA MARIA	**SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE ÎN LIMBI EUROPENE, PRESĂ**									BIBLIOTECAR	S	IA	5	
152	JIANU CAMELIA	**SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE DE SPECIALITATE PENTRU ADULȚI**									BIBLIOTECAR	S	II	3	
153	BUȚĂ MIHAELA CLAUDIA	**SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE PENTRU COPII**									BIBLIOTECAR	M	IA	5	
	I.1.C.N.3.	**COMPARTIMENT PROGRAME ȘI PROIECTE CULTURALE PENTRU COPII ȘI TINERET, BIBLIONET**													
154	VACANT										BIBLIOTECAR	S	debutant		
	I.1.C.N.4.	**COMPARTIMENT DIGITIZARE, CONSERVARE/RESTAURARE, ARHIVĂ**													
155	VACANT										DOCUMENTARIST	S	II		
	I.1.C.N.5.	**COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE**													
156	ȘTEFĂNESCU ELENA										ÎNGRIJITOR		M/G	2	

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.O.	**MUZEUL ROMANAȚIULUI**													
157	temp. ocupat (POPOVICI SABIN)									SEF SECTIE		S	I	5	
	I.1.C.O.1.	**COMPARTIMENT ARHEOLOGIE, ISTORIE**													
158	temp. vacant (POPOVICI SABIN)										MUZEOGRAF	S	IA	5	
159	VACANT										MUZEOGRAF	S	debutant		
	I.1.C.O.2.	**COMPARTIMENT ARTĂ PLASTICĂ**													
160	PRUNA-STANCU CRISTINA ELENA										MUZEOGRAF	S	IA	5	
	I.1.C.O.3.	**COMPARTIMENT CASA MEMORIALĂ IANCU JIANU**													
161	NICULA DANA ROXANA										MUZEOGRAF	S	IA	5	
	I.1.C.O.4.	**COMPARTIMENT ETNOGRAFIE ȘI ISTORIE URBANĂ „HAGIESCU MIRIȘTE"**													
162	VACANT										MUZEOGRAF	S	II		
	I.1.C.O.5.	**COMPARTIMENT RESTAURARE, CONSERVARE**													
163	VACANT										RESTAURATOR	S	debutant		
164	VACANT										CONSERVATOR	S	debutant		
165	CALIN ADRIAN ROMULUS										CURATOR	S	II	2	
	I.1.C.O.6.	**COMPARTIMENT GESTIUNE PATRIMONIU MUZEAL, ÎNTREȚINERE, DESERVIRE**													
166	STROE LUCIAN ADRIAN										GESTIONAR-CUSTODE	M	II	5	
167	CEALÎCU LUCICA										ÎNGRIJITOR		M/G	1	

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.P.	DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA													
168	temp. ocupat (DEFTA DANA RUXANDRA)			DIRECTOR EXECUTIV			S	II							263013
	I.1.C.P.1	SERVICIUL BENEFICII SOCIALE													
169	DOGARU DOINA ALINA			ŞEF SERVICIU			S	II	5						418363
	I.1.C.P.1.1.	COMPARTIMENTUL VENIT MINIM DE INCLUZIUNE													
170	DASCĂLU CORNELIA LUMINITA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262968
171	NISTOR CRISTIAN				ASISTENT SOCIAL	I	S	SUPERIOR	5						263009
172	JIANU RODICA CARMEN				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263014
	I.1.C.P.1.2.	COMPARTIMENTUL EVIDENŢĂ PRESTARE ACTIVITĂŢI ŞI LUCRĂRI DE INTERES LOCAL													
173	MITRACHE MĂDĂLINA MARIANA										REFERENT	M	II	1	
	I.1.C.P.1.3.	COMPARTIMENTUL TICHETE SOCIALE ALIMENTE/MASĂ CALDĂ													
174	VACANT										CONSILIER	S	DEB.		
	I.1.C.P.1.4.	COMPARTIMENTUL STIMULENTE EDUCAŢIONALE													
175	ŞTEFAN MONICA										CONSILIER	S	II	5	
	I.1.C.P.1.5.	COMPARTIMENTUL ALOCAŢII, INDEMNIZAŢII													
176	BONDRESCU JENI DANIELA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262952
177	RACLIU MARIA				ASISTENT SOCIAL	I	S	SUPERIOR	5						263012
	I.1.C.P.1.6.	COMPARTIMENTUL AJUTOARE SOCIALE DE URGENŢĂ ŞI AJUTOARE PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINŢELOR													
178	VACANT										CONSILIER	S	II		
179	VACANT										CONSILIER	S	DEB		
	I.1.C.P.2	SERVICIUL COORDONARE ŞI DEZVOLTARE SERVICII SOCIALE													
180	VACANT			ŞEF SERVICIU			S	II							262963
	I.1.C.P.2.1.	COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE													
181	PALIU ALEXANDRU GABRIEL				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	3						474921
182	VACANT				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL							474902
183	VACANT				CONSILIER	I	S	ASISTENT							573063
	I.1.C.P.2.2.	COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECŢIA COPILULUI ŞI A PERSOANELOR VÂRSTNICE													
184	DAMIAN MARIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262967
185	POPESCU MARIAN DANIEL				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263006
186	RĂDUCAN ELENA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						474918
187	VACANT										CONSILIER	S	II		
188	VACANT										REFERENT	M	DEB		
	I.1.C.P.2.3	COMPARTIMENTUL RELATIA CU ROMII													
189	VACANT										CONSILIER	S	IA		
190	temp. vacant (CHIURTU SILVIAN)										REFERENT	M	DEB	0	
	I.1.C.P.3.	COMPARTIMENTUL PROTECTIA PERSOANELOR CU HANDICAP													
191	TUDOR MARIANA ADRIANA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						262980
192	LUNGU SORIN FLORIN				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						418364
193	RISTEA ANA										CONSILIER	S	IA	5	

ROMANIA
JUD. OLT MUNICIPIUL CARACAL
CONSILIUL LOCAL

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.P.4.	**COMPARTIMENTUL ASISTENTI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV**													
194-333	140 posturi, din care 130 de posturi ocupate, 10 posturi vacante										asistent personal pentru persoana cu handicap grav				
	I.1.C.P.5.	**CENTRUL DE ZI „CRISTINA"**													
334	GHIMIŞ IONICA									COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE		S	II	3	
	I.1.C.P.5.1.	**COMPARTIMENT EDUCAȚIE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ASISTENȚĂ MEDICALĂ**													
335	BOȘTINĂ DORINA										EDUCATOR	S	PRINCIPAL	5	
336	BĂNDICĂ JENI MIRELA										LUCRĂTOR SOCIAL	PL	PRINCIPAL	5	
337	ALDEA ELENA										LUCRĂTOR SOCIAL	M	PRINCIPAL	5	
338	BUSUIOC MIRELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
	I.1.C.P.5.2.	**COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE**													
339	POPA AURELIA										BUCĂTAR	M,G	II	5	
340	CIOBANU MARINELA										ÎNGRIJITOR			4	

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.P.6.	**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL - centru multifuncţional**													
341	VACANT										ŞEF CENTRU	S	II		
	I.1.C.P.6.1.	**CENTRUL DE ZI DE ASISTENŢĂ ŞI RECUPERARE (8810 CZ-V-I)**													
	I.1.C.P.6.1.1.	COMPARTIMENT INFORMARE, RECEPŢIE, EVIDENŢĂ BENEFICIARI													
342	VACANT										CONSILIER	S	IA		
	I.1.C.P.6.1.2.	COMPARTIMENT TERAPII													
343	VACANT										FIZIOKINETOTERAPEUT	S	debutant		
344	VACANT										KINETOTERAPEUT	S			
345	VACANT										MASOR	M	debutant		
346	VACANT										MASOR	M	debutant		
	I.1.C.P.6.1.3.	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ PSIHOSOCIALĂ													
347	VACANT										PSIHOLOG	S	practicant		
348	VACANT										CONSILIER	S	debutant		
	I.1.C.P.6.1.4.	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ MEDICALĂ													
349	VACANT										ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL	debutant		
350	VACANT										ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL	debutant		
351	VACANT										INFIRMIER	G	debutant		
352	VACANT										INFIRMIER	G	debutant		
	I.1.C.P.6.1.5.	COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE PERSONALĂ													
353	VACANT										MUNCITOR CALIFICAT (FRIZER)	M; G	II		
354	VACANT										MUNCITOR CALIFICAT (FRIZER)	M; G	II		
355	VACANT										MUNCITOR CALIFICAT (MANICHIURIST)	M; G	II		
356	VACANT										MUNCITOR CALIFICAT (PEDICHIURIST)	M; G	II		
	I.1.C.P.6.1.6.	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DESERVIRE													
357	VACANT										ADMINISTRATOR	M	I		
358	VACANT										BUCĂTAR	M;G			
359	VACANT										AJUTOR BUCĂTAR	M;G			
360	VACANT										ÎNGRIJITOR	M/G			
361	VACANT										ÎNGRIJITOR	M/G			
	I.1.C.P.6.2	**UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU (8810 ID-I)**													
362	VACANT										ASISTENT MEDICAL (pentru îngrijirea persoanelor vârstnice)	PL	debutant		
363	VACANT										ÎNGRIJITOR (îngrijitor bătrâni la domiciliu)				

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/grad	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.R.	**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR al Municipiului CARACAL**													
364	NICOLESCU MIHAI			ŞEF SERVICIU			I	S	3						418374
	I.1.C.O.1.	**COMPARTIMENT STARE CIVILA**													
365	BAROANĂ LIDIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262950
366	REBEGEA TEODORA IULIANA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263016
367	MARIN GEORGETA ECATERINA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263019
368	VACANT				CONSILIER	I	S	SUPERIOR							618783
	I.1.C.R.2.	**COMPARTIMENT EVIDENTA INFORMATIZATA A PERSOANELOR, ELIBERARE ACTE DE IDENTITATE**													
369	MINCIOAGĂ LIVIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						418375
370	BURICATA SORINA CAMELIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						418376
371	STAN VIORICA ANINA				REFERENT	III	M	SUPERIOR	5						418377
372	POPESCU IONELA MĂDĂLINA				CONSILIER	I	S	ASISTENT	4						418378
373	CIOCĂZANU OANA ANDREEA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						418380
374	POPESCU CRISTINA										CONSILIER	S	I	5	

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (Id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.S.	SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ													
	I.1.C.S.1.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT													
375	BÎRSAN CARMEN										MEDIC PRIMAR	S		5	
376	CONEA ALINA DANA										MEDIC PRIMAR	S		5	
377	VACANT										MEDIC SPECIALIST	S			
378	VACANT										MEDIC	S			
379	DUMITRESCU CONEA DANA VALERICA										MEDIC	S		5	
380	VACANT										MEDIC	S			
381	VACANT										MEDIC	S			
382	VACANT										MEDIC	S			
383	POPESCU IULIAN VALERICĂ										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
384	POPESCU VASILELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
385	VELICU IULIANA ELENA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
386	TUDOR GABRIELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
387	TĂNASE FLORENTINA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
388	IVAN ALEXANDRA DALIA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
389	JIANU ELENA MARINELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	3	
390	NISTOR VALENTIN										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
391	SCARLAT MARIA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
392	PIȚURU DANIELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
393	VACANT										ASISTENT MEDICAL	PL			
394	VACANT										ASISTENT MEDICAL	PL			
395	NICOLAE GHEORGHIȚA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
396	MITRICĂ MIOARA DENISA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
397	OPRESCU VIRGIL										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
398	IAGĂRU NICOLETA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
399	TURBATU MARIANA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
400	BÎRZĂ TANȚA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
401	VOICA MIHAELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
402	STOIA ANA MARIA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
403	NICOLAE MARIAN										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
404	BARANCEA MARIANA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	3	
405	CRĂCIUN MANUELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
406	UDREA LENUȚA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	4	
407	NEAGU NELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
408	GÂDĂU ANCA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
409	COPILESCU EUGENIA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
410	TUȚU ANA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
	I.1.C.S.2.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ													
411	MOGA ELENA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
412	VACANT										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL		
413	VACANT										MEDIATOR SANITAR	M/G			
414	BADEA ELENA										MEDIATOR SANITAR	M/G		5	
415	VACANT										MEDIATOR SANITAR	M/G			

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				

Funcţia / Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total	
Nr. total de demnitari	2	0	2	
Nr. total de funcţii publice de conducere	13	4	17	
Nr. total de funcţii publice de execuţie	107	12	119	
Nr. total de funcţii contractuale de conducere**	4	2	6	
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	217	54	271	
Nr. total de posturi din cadrul instituţiei/autorităţii publice	343	72	415	, din care, pe capitole bugetare:
Număr de postri finanţate de la capitolul bugetar 51 „Autorităţi executive"			135	
Număr de postri finanţate de la capitolul bugetar 70.10.50. - „Alte servicii în domeniul locuinţelor, serviciilor şi dezvoltării comunale"			10	
subtotal 1			145	stabilite conform pct. 1 din Anexa la OUG 63/2010 cu modificările şi completările ulterioare
Număr de postri finanţate de la capitolul bugetar 54 „Servicii publice comunitare de evidenţă a persoanelor"			11	
subtotal 3			11	stabilite conf. pct. 2 din Anexa la OUG 63/2010 cu modificările şi completările ulterioare
Număr de posturi finanţate de la capitolul bugetar 68 „Asigurări şi asistenţă socială"			196	
Număr de posturi finanţate de la capitolul bugetar 66 „Sănătate"			41	
Număr de postri finanţate de la capitolul bugetar 67 „Cultura"			22	
subtotal 2			259	posturi finanţate de la capitolele bugetare „Asigurări şi asistenţă socială" , „Sănătate" şi „Cultură" exceptate la stabilirea numarului maxim de posturi
TOTAL			415	

ROMÂNIA
JUD. OLT MUNICIPIUL CARACAL
CONSILIUL LOCAL

** se vor avea în vedere toate formele legale de angajare
*** se aplică pentru administraţia publică locală