

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CARACAL**



**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) U.A.T. Municipiul Caracal este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală 4395175, al conturilor deschise pentru și în numele său la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare, titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Caracal, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(2) Primăria Municipiului Caracal este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Caracal și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetele primarului/viceprimarului și aparatul de specialitate al primarului.

(3) Activitatea Primăriei Municipiului Caracal este organizată și condusă de către primar, direcțiile, serviciile, birourile și 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 și statul de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Caracal, la propunerea primarului.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare (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 și Funcționare, 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 și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul autorității executive, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

(8) Personalul Primăriei Municipiului Caracal este format din demnitari, funcționari publici, personal contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii, care dețin funcții în structura organizatorică conform statului de funcții, anexa 2 la R.O.F..

Art. 2. – Funcțiile R.O.F.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare îndeplinește următoarele funcții:

a) **Funcția de instrument de management:** R.O.F. este un mijloc prin care atât angajații cât și cetățenii dobândesc o imagine asupra organizării administrației publice, iar obiectivele acesteia devin clare

b) **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană care și desfășoară activitatea în cadrul instituției știe cu precizie ce funcție deține, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de coordonare, colaborare și subordonare

c) **Funcția de integrare socială a personalului** – R.O.F. conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea profesională a angajaților care lucrează la realizarea obiectivelor autorității.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile R.O.F. sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și 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 și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Caracal și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință 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 și funcționează 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 cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- 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 Certificate 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 Romanășului**



- 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 Mirșie”
- 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 și atribuțiile funcțiilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Caracal

Art. 7. Primarul

- (1) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă U.A.T. Municipiul Caracal în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.
- (2) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Art. 8. Atribuțiile primarului

- (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
 - a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor 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 și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile administrării bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Caracal, precum și furnizării serviciilor publice de interes local privind:
 - a) educația;
 - b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - c) sănătatea;
 - d) cultura;
 - e) tineretul;
 - f) sportul;
 - g) ordinea publică;
 - h) situațiile de urgență;
 - i) protecția și refacerea mediului;
 - j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 - k) dezvoltarea urbană;
 - l) evidența persoanelor;
 - m) podurile și drumurile publice;
 - n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
 - o) serviciile de urgență de prim ajutor;



- p) activitățile de administrație social-comunitară;
- q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice a bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Caracal, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile legii.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile legii.

Art. 9. Viceprimarul

(1) Municipiul Caracal are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului municipiului Caracal.

Art. 10. Administratorul public - Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

(1) Administratorul public este funcție de conducere exercitată în temeiul unui contract de management.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local;

(6) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în situațiile prevăzute de lege.

(9) Fără ca enumerarea să fie limitativă, administratorul public poate îndeplini următoarele atribuții:

- a) elaborarea și aplicarea de strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- b) adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- c) respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- d) administrarea, cu diligența unui bun proprietar, a patrimoniului instituției publice și gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- e) reprezentarea instituției în raporturile cu terții, conform mandatului;
- f) încheierea de acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- g) elaborarea și prezentarea situației economico-financiare a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor prevăzuți în Contractul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- h) îndeplinirea atribuțiilor 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 realizează 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 relației instituției cu presa locală și centrală și monitorizarea acesteia;
- b) planificarea și programarea activității de mediatizare prin planuri de mediatizare strategice, tactice și de execuție;
- c) planificarea și organizarea campaniilor de presă;
- d) planificarea și organizarea conferințelor de presă ale Primarului/Viceprimarului și participarea la acestea;
- e) elaborarea dosarelor de presă ale evenimentelor organizate de Primar/Viceprimar și pregătirea materialelor pentru conferințele de presă;
- f) elaborarea și transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă care să informeze asupra activității 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 anunțurile 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 apariții, dimensiuni și datele aparițiilor);
- l) elaborarea discursurilor oficiale ale Primarului/Viceprimarului;
- m) crearea și întreținerea de date fotografice și alte materiale auxiliare necesare activității de mediatizare;
- n) redactarea luărilor de poziție în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea instituției, ca replică la un eveniment consumat sau a cărui pregătire este anunțată ca sigură.
- o) păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor compartimentului;
- p) executarea lucrărilor de secretariat ale compartimentului, inclusiv expedierea corespondenței curente și a celei ocazionate de evenimente speciale la nivelul conducerii Primăriei;
- q) acordă consiliere primarului/viceprimarului pentru toate problemele sesizate;

- r) acordă informațiile solicitate de cetățeni/instituții în conformitate cu prevederile legale și dispozițiile Primarului;
- s) asigură redactarea răspunsurilor la invitațiile diferitelor instituții, agenți economici, persoane fizice, mass – media din țară sau străinătate, pentru seminarii, vizite, cursuri, sau alte manifestări;
- t) asigură redactarea invitațiilor, a corespondenței și documentărilor pentru Primar/Viceprimar referitoare la aniversări, sărbători, vizite sau alte manifestări cu caracter cultural, religios, artistic sau interetnic;
- u) organizează acțiunile de reprezentare a Primarului/Viceprimarului la ceremonii și solemnități;
- v) participă la audiențele Primarului/Viceprimarului, completează agenda cu problemele sesizate de cetățeni în cadrul audiențelor și urmărește soluționarea acestora
- x) organizează și coordonează activitățile de protocol
- y) realizează activitățile de secretariat la cabinetele Primarului și Viceprimarului;
- z) execută lucrări de tehnoredactare și multiplicare a diferitelor materiale la solicitarea Primarului și Viceprimarului;
- aa) colectează informații de sinteză de la structurile de specialitate și redactează proiectul de raport privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Caracal;
- ab) primește reclamațiile și sesizările adresate direct Primarului și Viceprimarului;
- ac) realizează activitățile de telecomunicații la Cabinetele Primarului și Viceprimarului;
- ad) întocmește ordine de deplasare, întocmește evidența biletelor de voie pentru salariați și transmite situația acestora serviciului de resurse umane;
- ae) efectuează transmiterea prin fax a documentelor Primăriei și Consiliului Local și se asigură de respectarea circuitului documentelor;
- af) preia sarcinile transmise direct de Primar sau Viceprimar și le transmite spre rezolvare persoanelor cu responsabilități în domeniul respectiv;
- ag) asigură convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea Primarului și Viceprimarului;
- ah) primește și transmite note telefonice, email-uri referitoare la evenimente organizate de instituție, activitatea Primarului, întâlniri, convocări, buletine meteorologice, întreruperea curentului electric, lucrări de bransamente etc., ține evidența notelor telefonice primite și urmărește transmiterea acestora la compartimentele primăriei și unitățile subordonate care au competențe în aplicarea/soluționarea conținutului acestora;
- ai) întocmește actele pentru plecări în străinătate, realizează îndeplinirea formalităților de obținere a vizelor pentru deplasări în străinătate ale reprezentanților Primăriei Municipiului Caracal;
- aj) întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email – uri, etc., adresele instituțiilor colaboratoare;
- ak) răspunde de utilizarea și aplicarea corectă a sigiliilor și ștampilelor instituției, de integritatea și păstrarea în siguranță a acestora;
- al) asigură păstrarea și 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 și din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.

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

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

este secondat în realizarea sarcinilor de șefii de servicii și coordonatorii de compartimente subordonați.

(4) Serviciile/secțiile reprezintă medii organizatorice cărora le este atribuită realizarea unor obiective și activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile/secțiile pot funcționa ca structuri unitare sau să aibă în componență compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu, iar secția de un șef de secție.

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

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

(7) Pentru fiecare dintre domeniile de competențe, de la structurile funcționale din componența 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 și înaintării spre dezbateri 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 atribuțiilor delegate de către Primar, de șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost create precum și de persoanele care le-au întocmit.

SECȚIUNEA IV

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

Art. 13. (1) Secretarul general al Municipiului Caracal este funcția publică de conducere specifică prin care se asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative ale autorităților administrației publice locale, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

(2) Secretarul general al municipiului, funcționar public de conducere cu studii superioare juridice, îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Municipiul Caracal;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali

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

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile referitoare la regimul aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; informează președintele de ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică pentru conformitate cu originalul copiile actelor existente în arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții 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 successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu

(4) Secretarul general al Municipiului Caracal răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor date în sarcina sa prin legislația specifică sau care i-au fost delegate prin dispoziții 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 directă 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) concesiunea 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 minime: 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 fraudă 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 să 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 informațiilor și 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 și 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 direcțiilor de acțiune 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 și 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. retrace din circulație vechile variante ale PS/PO;

35. transmite la arhivă edițiile PS/PO retrase;
36. asigură armonizarea procedurilor formalizate în domeniul sistemului de control intern managerial în situația operațiunilor/activităților comune ale Primăriei municipiului Caracal cu cele ale instituțiilor 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. stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunii 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. întocmește Situația 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 entității;
43. centralizează informațiile, elaborează și supune aprobării Președintelui Comisiei situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării și 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 și informațiilor furnizate de Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caracal și SPCLEP al municipiului Caracal precum și de către ordonatorii terțiari 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 durată 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 întreprinderilor 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 întreprinderilor publice și la stabilirea obiectivelor pentru întreprinderile publice locale;
2. asigură elaborarea proiectelor de acte administrative prin care se stabilesc reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderilor publice
3. monitorizează și raportează exercitarea atributelor dreptului de proprietate asupra întreprinderilor publice;
4. asigura respectarea principiilor predictibilității și transparenței cu privire la politica de acționariat;
5. monitorizează îndeplinirea obiectivelor întreprinderilor 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 către AMEPIP în termenele stabilite de lege;
7. monitorizează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP;
8. întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acesteia către AMEPIP;
9. asigură aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul direct sau indirect al 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 protecției mediului.

b) ATRIBUȚII:

1. Desfășoară acțiuni de control și verifică activitățile generatoare de poluare fonică, de emisii periculoase de gaze, fum, praf sau pulberi;
2. Controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului, protejarea și întreținerea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
3. Verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi;
4. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localității;
5. Pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competențelor;
6. Colaborează cu diferite instituții și organisme: Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Olt, ADI Olt, Garda de Mediu Olt, SGA Olt, ONG-uri, SC ADPP SRL, etc., care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului ;
7. Realizează monitorizarea cantității lunare și tipurilor de deșeuri care se depozitează în depozitului ecologic de deșeuri;
8. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Caracal sau alte instituții și organizații;
9. Răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, Agenția pentru Protecția Mediului Olt ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel teritorial/național ;
10. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare a populației privind protecția mediului
11. Organizează activități ecologice în colaborare cu instituțiile de învățământ, cu asociațiile de proprietari și O.N.G.-uri ecologiste cu scopul de educare a cetățenilor și în special a tinerei generații în spiritul respectului față de curățenie, față de natură și față 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 stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Caracal.

b. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal :

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu și informează compartimentul specializat (DUAT);
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și 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 afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității și informează compartimentul specializat (DUAT/Compartiment Inspecție Comercială, Autorizare Agenți Economici, după caz);

c. În domeniul protecției mediului

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. verifică asigurarea salubrității străzilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
4. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
5. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
6. verifică și comunică spre soluționare sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
7. identifică încălcări ale legii privind protecția mediului prin nerespectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

d. În domeniul activităților economice

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

2. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competență autorităților administrației publice locale;

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

1. îndrumă și sprijină asociațiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;

2. îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea proprietății 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 activității 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 rehabilitare 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 sancționează în calitate de împuterniciți ai Primarului, faptele care constituie contravenții prevăzute de actele normative în vigoare privind activitatea asociațiilor de proprietari;

6. propune Primarului, în baza evaluărilor capacitaților profesionale, atestarea administratorilor de imobile persoane fizice precum și autorizarea administratorilor de imobile persoane juridice în condițiile legii;

7. propune Primarului retragerea atestatului de administrator de imobil, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități;

8. propune Primarului proiecte de hotărâri care vor fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local privind: organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, regulamentul de atestare a administratorilor de imobile, persoane fizice și de autorizare a administratorilor - persoane juridice;

f. În domeniul acțiunilor edilitar-gospodărești:

1. exercită control asupra activității edilitar gospodărești, respectiv a: nemontării și neînlocuirii jgheburilor, burlanelor uzate, țiglelor, olanelor și a geamurilor sparte, a firmelor uzate sau deteriorate, precum și neînlăturării sloiurilor de gheață (țurțuri) de către proprietari, chiriași ori deținătorii 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 încadrează 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 asociațiile de proprietari sau locatari a graficului cu orele de odihnă, de interzicere a activităților 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 deținătorilor legali, utilizarea domeniului public pentru diferite activități gospodărești sau pentru repararea și spălarea autovehiculelor, etc.;

2. exercită control asupra activității conexe construcțiilor, respectiv a: neîmprejmuirii incintelor șantierelor de construcții sau a punctelor de lucru și neinstalarea panourilor de avertizare și identificare, de către organizațiile de șantier ori cei autorizați, nesemnălizării corespunzătoare conform dispozițiilor legale a punctelor de lucru atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, pentru evitarea accidentelor, neasigurării curățeniei exterioare (pneuri și senile) a autovehiculelor sau vehiculelor de orice fel, la ieșirea din șantier, stații de betoane precum și din alte asemenea locuri, nementinerii ordinii și curățeniei pe căile publice de acces în șantier precum și în jurul acestora, nesemnălizării și neîmprejmuirii clădirilor care nu mai prezintă siguranță în exploatare, depozitarea pe domeniul public, inclusiv în zona platformelor de gunoi care deservesc asociațiile de proprietari sau locatari, a materialelor de construcții, a resturilor provenite din demolări, din activități de construire, reparare sau curățire 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 activității de administrare a domeniului public, respectiv

a: abandonării pe domeniul public de aparate de orice fel, instalații utilaje vehicule, tonete, chioșcuri, containere, construcții metalice ori din alte materiale; expunerii în scop exclusiv de reclamă publicitară sau spre vânzare pe domeniul public a unor vehicule, autovehicule, utilaje, instalații, aparatură sau mărfuri fără autorizarile legale, necurății, neîntreținerii și nereparării spațiului de parcare de către deținătorii legali, scaldatul și spălatul în fântâni arteziene, cișmele și lacuri;

4. exercită control asupra normelor de igienă și conviețuire socială, respectiv a: creșterii animalelor și păsărilor, în clădirile cu mai multe apartamente (cu excepția animalelor de companie), în adăposturi improvizate în jurul clădirilor de locuit tip condominiu, plimbarea pe domeniul public a animalelor de companie, fără ca proprietarii acestora să dispună de materiale necesare pentru curățirea locului și evacuarea dejecțiilor, nedeținerea pe timpul plimbării animalelor de companie a carnetului de sănătate al acestora în vederea prezentării acestuia organelor de control;

g. Alte atribuții:

1. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, 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. întocmește acordurile de ocupare temporară a domeniului public în urma solicitărilor depuse împreună cu documentațiile anexate;
2. verifică în teren amplasamentele solicitate de către agenții economici, în vederea obținerii acordurilor de folosire temporară a domeniului public;
3. analizează documentația depusă privind autorizarea funcționării unităților comerciale urmărind încadrarea în prevederile O.G. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață și în profilul de activitate stabilit, întocmește acordurile de funcționare pentru acestea și le supune spre aprobare;
4. analizează documentația depusă de persoanele fizice și juridice având ca profil de activitate alimentație publică și emite autorizații privind desfășurarea activității comerciale;
5. actualizează registrul de evidență a acordurilor de funcționare;
6. analizează cererile și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea acordurilor eliberate, ca urmare a depunerii documentației suplimentare;

7. analizează și propune spre avizare programele de funcționare a unităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii, verifică declarațiile și supune spre soluționare contestațiile privitoare la programele de funcționare aprobate;
8. analizează contestațiile la profilul de activitate aprobat pentru unele unități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și propune spre aprobare măsurile necesare conform legislației în vigoare;
9. întocmește și supune spre aprobare solicitările privind sistarea unor activități pentru care a eliberat acordul de funcționare;
10. analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale și de alimentație publică în spațiile publice existente, precum și cele stabilite de Primăria municipiului Caracal (piețe, târguri, oboare, manifestări cultural-artistice) întocmind documentația necesară și emiterea avizelor de funcționare pentru desfășurarea legală a acestora;
11. sesizează cazurile de suspendare sau anulare, după caz, a avizului, acordului sau a autorizației de exercitare a unei activități economice, emisă de autoritatea publică locală;
12. sesizează cazurile de închidere a agenților economici care funcționează fără autorizațiile emise de autoritățile locale;
13. sesizează cazurile de suspendare a activității agentului economic;
14. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
15. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
16. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor legale,
17. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
18. exercită controlul asupra activităților comerciale, de alimentație publică și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici indiferent de forma de organizare;
19. verifică comercianții dacă efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, în locurile și cu respectarea obiectului de activitate înscrise în autorizația de funcționare;
20. constată contravenții la dispozițiile legale în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare;
21. colaborează cu organele de Poliție, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar Veterinară, Oficiul pentru Protecția Consumatorului, etc. și participă la realizarea de controale în comun;
22. colaborează cu Serviciul de Administrare a Piețelor în vederea aplicării măsurilor necesare pentru impunerea exercitării unui comerț civilizată în spațiile și perimetrele administrate de serviciul public de piețe;
23. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile 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 Protecție civilă, P.S.I., securitatea și 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:

- Creșterea capacității operaționale și de răspuns, reducerea impactului efectelor situațiilor de urgență asupra comunității;
- Asigurarea unor condiții de muncă sigure și sănătoase pentru angajați;
- 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 și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul unității administrativ teritoriale;
2. elaborarea planului de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
3. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă și în situații de urgență;
4. planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă și în situații de urgență;
5. organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă și în situațiile de urgență;
6. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
7. înștiințarea autorităților locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
8. protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor, în situații de urgență;
9. organizarea, coordonarea și executarea intervenției operative pentru limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale (dezastrelor) și a celorlalte situații de urgență;
10. menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din localitate;
11. menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din localitate ;
12. asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
13. identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
14. informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
15. informarea populației privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
16. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
17. identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
18. participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență
19. elaborarea documentelor de planificare și coordonarea activităților de prevenire, monitorizare și intervenție înainte, pe timpul, sau ulterior manifestării factorilor de risc și/sau a situațiilor de urgență.
20. elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
21. verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri, semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea administrativ teritorială;



22. asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant, conform alocărilor bugetare și solicitărilor;
23. informarea de îndată, prin orice mijloc, a Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu în instituție, completarea și trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenție;
24. întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență și securității și sănătății în muncă;
25. asigurarea instruirii personalului angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate la fiecare loc de muncă;
26. efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă, lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri, studenții aflați în practică de specialitate;
27. instruirea salariaților asupra condițiilor care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice, precum și asupra normelor, regulilor și măsurilor de prevenire a acestora;
28. identificarea pericolelor și solicitarea evaluării riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru (doar cu societăți autorizate în domeniu);
29. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora numai după ce au fost aprobate de către angajator;
30. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
31. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
32. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
33. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
34. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
35. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
36. desfășurarea activităților referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii conform atribuțiilor stabilite în dispoziția de constituire a Comisiei pentru Apărare;
37. elaborarea și actualizarea documentelor de mobilizare, conform solicitărilor;
38. analizarea anual, în primul trimestru, a stadiului pregătirii C.P.A. și stabilirea măsurilor și acțiunilor necesare pentru îmbunătățirea acestuia;
39. ținerea evidenței angajaților încorporabili și a rezerviștilor conform solicitărilor;
40. solicitarea documentelor personale de evidență 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 și ale autorităților administrației 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 comunității locale.
5. Optimizarea cadrului de desfășurare a activităților în structurile de vânzare amenajate, în acord cu principiile concurenței loiale, cele de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului.



(3) ATRIBUȚII șef serviciu:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează întreaga structură organizatorică și funcțională a Serviciului Juridic, Administrare Patrimoniu și răspunde de funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
2. reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele legitime ale UAT Municipiul Caracal și ale autorităților administrației publice locale ale Municipiului Caracal, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
3. acționează pentru îmbunătățirea modului de acordare a asistenței juridice compartimentelor din cadrul instituției și anumitor categorii de cetățeni;
4. urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
5. comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
6. asigură acordarea de consultanță juridică tuturor compartimentelor, serviciilor, direcțiilor din cadrul instituției în vederea interpretării și aplicării corecte și 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. soluționează cererile, petițiile și plângerile din partea terțelor persoane, inclusiv de la compartimentele interne, repartizate;
11. întocmește și colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, dispozițiilor, instrucțiunilor precum și a oricăror alte acte administrative; inițiate de către Primar;
12. avizează pentru legalitate toate actele eminate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzări, etc.);
13. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședințele acestuia și răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar;
14. participă, în diverse comisii sau colective de lucru, la desfășurarea în deplină legalitate a activității acestora;
15. întocmește actele necesare în vederea deschiderii procedurii succesoriale;

16. urmărește apariția actelor normative și informează compartimentele din cadrul instituției a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin administrației publice locale în domeniul de competență;
17. reprezintă și angajează instituția, numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
18. asigură creșterea calității actului administrativ în domeniul administrării bunurilor domeniului public și privat al Municipiului Caracal, propune și supune spre aprobare modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al Municipiului 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 și valorificarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Caracal;
21. asigură administrarea și exploatarea în condiții de eficiență a fondului locativ al municipiului Caracal;
22. coordonează realizarea și actualizarea evidenței cadastrale a terenurilor intravilane și extravilane aflate în patrimoniul municipiului Caracal pe categorii de folosință;
23. întocmește 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 municipiului Caracal;
24. asigură actualizarea și publicarea inventarului domeniului public și privat al municipiului 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 obligația de a informa în scris și permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor 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 corespondenței cu petenții sau cu alte instituții publice, cu respectarea prevederilor legale și a termenelor de soluționare, colaborează cu alte instituții sau compartimente din cadrul instituției pentru soluționarea cererilor care i-au fost comunicate;
29. răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
30. răspunde de actualizarea informațiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituției.

(4) Compartimentul Juridic - ATRIBUȚII consilierii juridici:

1. reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele legitime ale UAT Municipiului Caracal și ale autorităților administrației publice locale ale Municipiului Caracal, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
2. acordă consultanță juridică pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Caracal, pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Caracal;

3. promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii, (desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, etc), cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
4. promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
5. pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții și orice alte apărări pe care le consideră necesare;
6. exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile pronunțate de instanțe;
7. își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea cailor de atac;
8. urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
9. comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
10. asigură acordarea asistenței juridice tuturor compartimentelor, serviciilor, direcțiilor din cadrul instituției în vederea interpretării și aplicării corecte și 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. soluționează cererile, petițiile și plângerile din partea terțelor persoane, inclusiv de la compartimentele interne, repartizate;
15. întocmește și colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, dispozițiilor, instrucțiunilor precum și a oricăror alte acte administrative inițiate de către Primar;
16. avizează pentru legalitate toate actele emenate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare, etc.);
17. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședințele acestuia și răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar;
18. participă, în diverse comisii sau colective de lucru, la desfășurarea în deplină legalitate a activității acestora;
19. întocmește actele necesare în vederea deschiderii procedurii succesorale;
20. urmărește apariția actelor normative și informează compartimentele din cadrul instituției a căror activitate este vizată de aceste acte, cu privire la sarcinile ce revin administrației publice locale în domeniul de competență;
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 instituirii 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 și a proceselor verbale de insolvabilitate;
26. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna funcționare a activității de executare a creanțelor 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, însoțite de documentele aferente prevăzute de lege;
5. întocmește documentația necesară convocării comisiilor de specialitate ale consiliului local;
6. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și convoacă consilierii pentru participarea la ședințele consiliului;
7. comunică proiectele de hotărâri și documentația aferentă către consilierii locali, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
8. participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, precum și la ședințele 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 Instituția Prefectului Județului Olt, în vederea verificării legalității acestora, precum și către direcțiile / serviciile de specialitate, persoanele interesate, etc.;
12. comunică proiectele de hotărâri de consiliu și hotărârile aprobate, în format electronic Direcției Informatizare, Relații Publice pentru publicarea pe site-ul instituției, cu respectarea termenelor legale în vigoare;
13. constituie și sigilează dosarele de ședință 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, Direcției Informatizare, Relații Publice, pentru publicarea pe site-ul instituției;
16. participă la alte acțiuni prevăzute de lege precum: alegeri (locale, generale, prezidențiale), referendum, recensământ;
17. realizează și gestionează în mod electronic evidența privind hotărârile consiliului local;
18. oferă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Caracal și instituțiilor 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 dispozițiile emise de Primarul municipiului Caracal în Registrul special;
21. întocmește adresa de înaintare și transmite Instituției Prefectului Județului Olt, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul municipiului Caracal;
22. asigură comunicarea dispozițiilor emise către compartimentele/persoanele vizate;
23. redactează corespondență 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 informațiilor, notelor interne emise de către secretarul general al municipiului către: funcționarii publici și personalul contractual al instituției, instituții, agenți economici, societatea civilă, etc.;
26. păstrează evidența sigiliilor și ștampilelor secretarului general.

(6) Compartimentul Administrare Patrimoniu – ATRIBUȚII:

1. administrează baza de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu; prin unități de patrimoniu se înțelege: bunuri de natura terenurilor și construcțiilor, aparținând domeniul public sau privat al municipiului Caracal (clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, construcții utilizate pentru realizarea serviciilor de utilități publice, terenuri), precum bunuri de natura echipamentelor aparținând domeniul public sau privat al municipiului concesionate operatorilor de servicii publice;
2. actualizează/completează datele tehnice și descriptive, datele referitoare la situația juridică ale unităților de patrimoniu, după înregistrarea bunurilor în evidența contabilă de către Direcția Economică;
3. întocmește protocoale de predare-primire pentru transmiterea în folosință gratuită a unor imobile (teren și construcții) proprietate publică sau privată a municipiului Caracal, conform Hotărârilor Consiliului Local;
4. acordă asistență specializată tuturor contribuabililor care se prezintă pentru orice informații legate de contractele de închiriere, concesiune, atribuire în folosință gratuită, de administrare și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Caracal;
5. întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice;
6. ține evidența bunurilor aferente serviciilor publice și răspunde de actualizarea listei bunurilor concesionate, anexă la contractele de delegare a serviciilor publice încheiate cu U.A.T. Municipiul Caracal, ori de câte ori intervin modificări în structura acestora;
7. ține evidența imobilelor (terenuri și construcții), proprietatea publică sau privată a municipiului Caracal, folosite de terți în baza contractelor de închiriere, concesiune sau atribuite în folosință gratuită, proprietatea municipiului Caracal;
8. ține evidența imobilelor (terenuri și construcții) 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. întocmește documentația preliminară necesară pentru înscrierea imobilelor, proprietatea municipiului Caracal, în cartea funciară, ori de câte ori este cazul;
10. întocmește și transmite concesionarilor documentația necesară intabulării și înscrierii în Registrele de Publicitate Imobiliară a dreptului de concesiune;
11. participă la inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului Caracal, conform legislației în vigoare;
12. participă la operațiunea de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Caracal;
13. face propuneri pe care le înaintează compartimentului de resort privind lucrările de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea municipiului Caracal aflate în evidență;
14. asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor proprietatea municipiului Caracal, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementărilor tehnice;
15. păstrează cărțile tehnice ale construcțiilor proprietatea municipiului Caracal;
16. participă alături de celelalte structuri din cadrul Primăriei municipiului Caracal la întocmirea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice, conform Hotărârilor Consiliului Local și actelor normative în vigoare;
17. întocmește actele adiționale la contractele de delegare încheiate cu U.A.T. Municipiul Caracal, în baza Hotărârilor Consiliului Local și a documentelor puse la dispoziție 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 desființarea imobilelor construcții aflate pe domeniul public/privat al municipiului Caracal, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;
19. propune pe baza documentelor de urbanism legal aprobate și a priorităților stabilite de Consiliul Local declararea utilității publice în cazul exproprierii pentru cauze de utilitate publică;
20. asigură întocmirea documentațiilor pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru

vânzare/ concesionare / închiriere / atribuire în folosință gratuită/ administrare/ asociere teren / imobil / spațiu, ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Caracal, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, precum și 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 folosință gratuită, conform legislației în vigoare;

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

23. întocmește caietele de sarcini și documentația de participare la licitație pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Caracal;

24. întocmește și transmite anunțurile de publicitate pentru licitațiile organizate de UATM Caracal;

25. întocmește referatul privind constituirea comisiei de licitație și redactează proiectul de dispoziție;

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

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

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

29. asigură întocmirea documentațiilor și ține evidența acestora pentru schimburi de imobile și transmiteri în folosință de bunuri aflate în patrimoniul municipiului.

30. întocmește, conform Hotărârilor Consiliului Local și actelor normative în vigoare, contractele de închiriere, concesiune, atribuire în folosință gratuită, de administrare și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Caracal, altele decât cele cu destinația de locuință;

31. asigură înregistrarea în evidența electronică a chiriilor și redevențelor la contractele de închiriere și concesiune, pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinația de locuință, conform Hotărârilor Consiliului Local și actelor normative în vigoare;

32. întocmește acte adiționale la contractele de închiriere, concesiune, atribuire în folosință gratuită, de administrare și asociere în participațiune, ca urmare a modificării clauzelor contractuale, altele decât cele de locuințe;

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

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

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

36. urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere, concesiune, atribuire în folosință gratuită, de administrare și asociere în participațiune, informând în scris asupra deficiențelor existente în derularea acestora, pentru a se dispune acționarea în instanță a partenerilor contractuali care nu-și respectă obligațiile din contract;

37. calculează veniturile din taxele temporare ca urmare a ocupării domeniului public, în urma eliberării acordurilor de funcționare și urmărește încasarea acestora;

38. asigura citirea lunară a contorilor aferenți serviciilor de utilități din spațiile închiriate, concesionate sau atribuite în folosință 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 în folosință și ocupate temporar, pe baza citirilor contorilor individuali, altele decât cele de locuințe;
40. întocmește și înaintează facturile aferente obligației de plată la bugetul local care decurg din contractele de închiriere, concesiune, delegare a gestiunii și asociere pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului;
41. calculează, înregistrează, urmărește încasarea redevenței precum și constituirea garanției la contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice, respectarea celorlalte clauze contractuale fiind urmărită de către Direcția Tehnică prin compartimentul specializat;
42. analizează lunar situația analitică a debitorilor și face verificarea cu balanța din evidența contabilă;
43. întocmește și transmite înștiințări de plată și somații pentru debitori;
44. colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Caracal în vederea rezolvării cauzelor în care partenerii contractuali nu-și respectă clauzele contractuale;
45. răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată;
46. participă la punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești de evacuare a chiriașilor/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 în administrare, atribuire în folosință 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/dare 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 în patrimoniul Municipiului Caracal, închiriate/concesionate/ dare 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/ dare în administrare, atribuire în folosință gratuită (distrugeri, sustragere fără drept a unor bunuri etc.);
52. formulează propuneri de recuperare a daunelor rezultate din acțiunile ilicite săvârșite de persoane fizice/juridice asupra bunurilor din proprietatea ori administrarea Municipiului Caracal, închiriate/concesionate/ dare în administrare, atribuite în folosință gratuită;
53. participă în calitate de membru în 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.

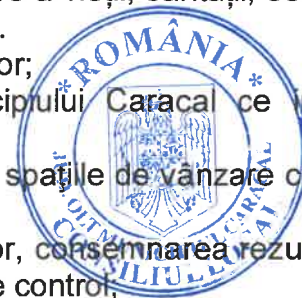
(7) Compartimentul Fond locativ – ATRIBUȚII:

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

4. administrează baza de date privind solicitările de locuințe sociale sau locuințe construite din fonduri A.N.L.;
5. analizează documentațiile depuse de către solicitanți în vederea atribuirii unei locuințe pentru tineri și sociale, și dacă este necesar, transmite adrese prin care li se aduce la cunoștință obligația 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. întocmește contractele de închiriere a locuințelor pentru tineri, destinate închirierii, precum și a celor sociale și predă chiriașilor locuințele nominalizate, întocmind în acest sens proces verbal de predare-primire;
8. întocmește procesele verbale de predare-primire a locuințelor închiriate;
9. ține evidența contractelor de închiriere, concesiune sau de vânzare a locuințelor cu ajutorul programului informatic;
10. calculează veniturile din contractele de închiriere a locuințelor, precum și din contractele de vânzare-cumpărare a locuințelor și urmărește încasarea acestora;
11. urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere sau de vânzare a locuințelor, întocmește și transmite înștiințări de plată și somații pentru debitori;
12. întocmește actele adiționale la contractele de închiriere ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
13. calculează cuantumul chiriei pentru locuințele 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 obligației de plată la bugetul local care decurg din contractele de închiriere locuințe sociale și fond locativ;
16. analizează permanent situația debitorilor din contractele de închiriere locuințe ANL, sociale și fond locativ și întocmește dosarele necesare începerii procedurilor de executare silită și evacuare, care se transmit către Compartimentul Juridic pentru demararea procedurilor de urmărire și executare în concret;
17. urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere locuințe, informând în scris asupra deficiențelor existente în derularea acestora, pentru a se dispune acționarea în instanță a partenerilor contractuali care nu-și respectă obligațiile din contract;
18. analizează lunar situația analitică a debitorilor și face verificarea cu balanța din evidența contabilă;
19. preia de la chiriași locuințele pentru tineri și sociale pe care aceștia 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 repartizarea locuințelor sociale și ANL;
21. în conformitate cu actele normative în vigoare verifică documentația depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor;
22. întocmește referatele pentru achiziționarea serviciului de evaluare a imobilelor ce urmează a fi înstrăinate 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 prețul de vânzare al acestora, avansul și comisionul din prețul de vânzare (dupa caz) și întocmește fișa de calcul pentru rate, în cazul vânzării cu plata în rate;
24. verifică achitarea integrală a prețului de vânzare-cumpărare a locuințelor și eliberează dovezi în acest sens;
25. acordă consiliere pe probleme locative, răspunde solicitărilor contribuabililor și urmărește rezolvarea operativă a problemelor ridicate de aceștia;
26. răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și 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 în perimetrul piețelor publice;
4. pune la dispoziția 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 salubritatea 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 piețelor 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 utilități 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, desfășurarea de servicii în folosul comerciantului și cumpărătorului;
10. asigură împreună cu organele abilitate prin lege, ordinea și disciplina în piețe și târguri
11. asigură implementarea legislației specifice în sfera de activitate,
12. asigură încasarea taxelor;
13. depistează și elimină din piață agenții economici care se sustrag de la plata taxelor și tarifelor;
14. propune comisiei de inventariere spre casare obiectele de inventar și 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 dispoziția comercianților pe bază de taxe forfetare zilnice tarabele sau structurile de vânzare
17. asigură furnizarea tuturor utilităților publice prin servicii specializate: apă, canal, electricitate, pentru comerțul cu amănuntul sau prestarea de servicii în zonele publice special amenajate, pentru a fi dotate corespunzător specificului fiecărei activități;
18. asigură desfășurarea activității comerciale în cadrul piețelor, târgului săptămânal și bâlciului anual care se realizează permanent, temporar sau sezonier, conform autorizației de funcționare și a regulamentului propriu;
19. asigură punerea la dispoziția producătorilor/comercianților un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării;
20. asigură în mod gratuit cântare de control în vederea verificării de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
21. asigură verificarea metrologică periodică și repararea cântarelor și greutăților în conformitate cu normele metrologice;
22. ia măsuri în vederea punerii la dispoziția producătorilor/comercianților, în piață: a tarabelor, cântarelor, greutăților, etc.;
23. asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor și dotărilor din piețe, 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 certificatul de producător;
25. verifică actele de proveniență a produselor și înregistrarea mărfurilor comercianților sau agenților economici;
26. urmărește dacă agenții economici respectă obiectul de activitate menționat în autorizația de funcționare;



27. verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, și nu permite accesul altor comercianți în piața agroalimentară;
28. actualizează registrul de evidență al producătorilor 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 utilități și recuperarea de la agenții economici a contravaloarea utilităților furnizate;
33. asigură și răspunde de arhivarea în condițiile legii a tuturor documentelor și actelor în conformitate cu prevederile în vigoare, luând măsuri de asigurare a acestora;
34. execută lucrări de curățenie și menținere a acestora în perimetrul pieței;
35. execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului din incinta pieței;
36. asigură închiderea piețelor pe timpul nopții;
37. asigură luarea măsurilor necesare în vederea eliberării pieței în fiecare seară la ora închiderii. În acest scop nu va permite accesul în piață după ora închiderii nici a comercianților sau a oricăror persoane străine și nici depozitarea mărfurilor în piață; Marfa lăsată în piață după ora închiderii pieței se va considera abandonată și va fi eliminată;
38. asigură și răspunde de curățenia, securitatea clădirilor și buna funcționare a tuturor instalațiilor imobilelor aflate în administrare;
39. execută lucrări de întreținere și igienizare permanentă a bazinelor de spălat fructe - legume, precum și a canalelor de scurgere;
40. pune la dispoziția agenților economici pe bază de taxe ori tarife legale spațiile, tarabele, cântarele precum și alte servicii specifice activității din piețe pentru piețele/spațiile/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 ghelei de gunoi, eurocontainerelor, europubelelor și coșurilor de gunoi;
43. execută lucrări de sortare și depozitare pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea pieței;
44. execută lucrări de întreținere permanentă a rigolelor, jardinierelor și vaselor de flori;

Art. 22. Compartimentul Registrul 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. ține evidența la zi a registrului agricol, atât pe suport hartie, cât și în format electronic, în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform Legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj, succesiuni sau acte de vânzare cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte și orice alte modificări ce se impun;
2. eliberează adeverințe pentru întocmirea dosarelor de șomaj și ajutor social, și altele;
3. eliberează adeverințe conform evidențelor din registrul agricol pentru impuneri fiscale, notariat, judecătorie sau alte instituții publice, precum și pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;
4. întocmește dările de seamă statistice RAGR 1-2;
5. urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

6. întocmeste procese verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agroalimentare;
7. ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
8. întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile 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 agricole situate 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. soluționează corespondența cu instanțele de judecată și alte instituții publice;
12. soluționează petițiile și solicitările cetățenilor;
13. întocmeste documentații cu privire la executarea lucrărilor agricole și a acordării de subvenții pentru agricultori;
14. întocmeste dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
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, și 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 proiecte în aplicarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
5. elaborează propuneri de programe și protocoale de cooperare și înfrățire, colaborare ale instituției cu organisme și instituții din spațiul național și internațional
6. colaborează cu Autoritățile de Management (AM) și Organismele Intermediare (OI) pentru Programele Operaționale 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 Îmbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
10. inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
11. identifică sursele de finanțare pentru proiectele aflate în portofoliul Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
12. monitorizează proiectele aflate în portofoliul Programului de Îmbunătățire 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 Îmbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
13. organizează vizitele oficiale ale delegațiilor straine în municipiul Caracal
14. gestionează corespondența oficială către instituții, autorități sau organizații din țară și străinătate, precum și traducerea diverselor documentații ale municipalității
15. organizează activități de reprezentare a Primăriei cu anumite ocazii, cum ar fi: seminarii, conferințe, mese rotunde, în special cu participare internațională, care au ca scop inițierea și derularea unor programe ce vizează dezvoltarea comunității
16. menține corespondența cu Ministerul Afacerilor Externe în conformitate cu Legea tratatelor
17. întocmește documentațiile privind programele de cooperare, protocoalele de înfrățire sau colaborare

18. realizează materiale de promovare a Primăriei sau a municipiului, în limbi de circulație internațională
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. pregătește și gestionează toate documentele anexă în conformitate cu Ghidurile generale și specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaționale, a grilelor de evaluare specifice fiecărui program, axă prioritară, prioritate de investiții și obiectiv specific pentru proiectele propuse a fi despuse la finanțare, 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 asistența financiară comunitară specifică autorităților publice locale în concordanță cu Ghidurile generale și specifice ale solicitantului, pentru fiecare dintre Programele Operaționale 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 Îmbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
3. asigură managementul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, raportat la metodologia de management de proiect (programare, identificare, formulare, finanțare, implementare, monitorizare) conform normelor metodologice și standardelor proprii acestui domeniu – SR 13465:2007
4. întocmește evaluări ale proiectelor finanțate 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 și 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 finanțare și documentele anexă ale acestora în conformitate cu Ghidurile generale și specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaționale și Planului Național de Redresare și Reziliență, a grilelor de evaluare specifice fiecărui program, axă prioritară, prioritate de investiții și obiectiv specific pentru proiectele propuse a fi despuse la finanțare, 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 documentațiilor tehnico-economice în conformitate cu HG nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și în concordanță cu Ghidurile generale și specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaționale cu anexele, precum și a grilelor de evaluare a eligibilității,

conformității administrative, evaluare tehnică și economică aferente ghidurilor solicitantului de finanțare 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 Autoritățile de Management (AM) și Organismele Intermediare (OI) pentru Programele Operaționale 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 Autoritățile de Management (AM) și Organismele Intermediare (OI) pentru Programele Operaționale precum și notificările (instrucțiunile) emise de Autoritățile 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 finanțare

12. deschiderea de conturi necesare desfășurării tranzacțiilor financiare derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în conformitate cu contractul de finanțare

13. întocmește și actualizează graficul cererilor de prefinanțare, cererilor de plată, cererilor de rambursare și a cererilor de transfer

14. întocmește cererile de prefinanțare, cererile de plată, cererile de rambursare și cereri de transfer conform graficului de rambursare în concordanță cu Ghidurile generale și specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaționale 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. întocmește 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. urmărește derularea contractelor de proiectare și execuție, participă la recepționarea acestora și răspunde de corespondența serviciilor/lucrărilor prestate cu cerințele din documentația de atribuire a contractului, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

7. urmărește și răspunde de execuția obiectivelor de investiții aprobate cu încadrarea în prevederile Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini și a prescripțiilor tehnice în vigoare, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile;

8. verifică și avizează din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de lucrări, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile;

9. urmărește și avizează întocmirea "Notelor de comandă suplimentare" și a "Dispozițiilor de șantier", pentru orice cantitate suplimentară executată sau pentru orice schimbare de soluție, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile;

10. asigură și verifică întocmirea "Proceselor verbale de lucrări ascunse", a "Proceselor verbale de recepție preliminară" și a "Fazelor determinante", pentru lucrările executate, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

11. urmărește stadiul fizic de execuție a investițiilor și încadrarea în graficele de execuție stabilite în contract, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

12. asigură buna desfășurare a procesului de recepție a lucrărilor de construcții de orice categorie și instalații aferente, la terminarea lucrărilor cât și de recepția finală la expirarea perioadei de garanție, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

13. răspunde de modul de realizare a lucrărilor la obiectivele de investiții până la recepționarea acestora, precum și de întocmirea cărții construcției, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

14. colaborează cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local pentru toate problemele ce privesc activitățile de investiții din fonduri externe nerambursabile

15. întocmește propuneri pentru elaborarea studiilor privind necesitatea și oportunitatea investițiilor din fonduri externe nerambursabile

16. răspunde de respectarea legislației în vigoare privind derularea obiectivelor de investiții, de la încheierea contractului până la recepția finală pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

17. asigură controlul calității în faze determinante pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

18. asigură verificarea facturilor emise de executantul lucrărilor pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

Art. 24. (1) DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI este compartiment funcțional în cadrul Aparatului de specialitate, cu structură de direcție, subordonat direct Primarului Municipiului Caracal, este condusă de un arhitect șef, funcție publică de conducere specifică, având obiective, atribuții și responsabilități după cum urmează:

a) OBIECTIV GENERAL: Dezvoltarea echilibrată, coerentă și durabilă a teritoriului prin armonizarea politicilor economice, sociale, ecologice și culturale stabilite la nivel național și local în conformitate cu diversitatea nevoilor și resurselor populației și pentru creșterea coeziunii și eficienței relațiilor economice și sociale.

b) ATRIBUȚII arhitect șef:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului;

2. organizează activitățile de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizațiilor de construire/desființare;

3. asigură temeiul tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și emiteria certificatelor de urbanism;

4. inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
5. convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
6. întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
7. urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
9. organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
10. coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateri și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
11. participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

(2) Direcția Urbanism, amenajarea teritoriului are în componență 7 compartimente, respectiv:

1. Compartimentul Certificate 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. Compartimentul Cadastru, Fond Funciar

(3) Compartimentul Certificate 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. verifică conținutul și legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism
3. eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcțiile noi, extinderi de construcții, mansardări sau demolări la imobilele situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
4. eliberarea certificatelor de urbanism de dezlipire, alipire, parcelare, înstrăinare, înscriere de servituți, scoatere din circuitul agricol a terenurilor / imobilelor situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
5. elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Olt, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a Municipiului Caracal sau pentru investițiile care se aprobă de Guvern;
6. realizează verificarea tehnică a documentațiilor înregistrate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, ținând cont de reglementările urbanistice aprobate, condițiile, avizele și acordurile precizate prin certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile legii și a normelor metodologice de aplicare a acestora;
7. calculează taxele de autorizare și de certificat de urbanism datorate bugetului local de către solicitanții autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism;
8. întocmește și semnează răspunsurile la documentațiile incomplete tehnic și/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare și înaintează spre verificare, semnare și avizare, în vederea completării;
9. eliberează autorizații de construcție/desființare pentru lucrările efectuate pe teritoriul administrativ al municipiului;
10. atribuie numere la autorizațiile de construire/desființare semnate și avizate;
11. vizează spre neschimbare documentațiile tehnice care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare

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 autorizațiilor de construire/desființare emise;
14. întocmește adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, în vederea prelungirii valabilității autorizațiilor de construire/desființare
15. verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren
16. întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate al compartimentului;
17. întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale, privind autorizarea lucrărilor de construcții pe care le transmite către Direcția Județeană de Statistică
18. eliberează Autorizații de Construire bransamente la utilitati ce se execută pe terenuri ce nu aparțin domeniului public al municipiului Caracal
19. calculează taxa de prelungire a certificatelor de urbanism urmărește achitarea acestora (conf. Cod Fiscal);
20. obținere avizele necesare pentru investițiile primăriei.
21. arhivează documentațiile-martor care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire/desființare;
22. publică pe situl instituției lista certificatelor de construire/autorizațiilor de construire/autorizațiilor 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 autorizațiile de construire/desființare 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 documentațiile de comunicare privind începerea execuției lucrărilor



(4) Compartimentul Disciplină în Construcții – ATRIBUȚII:

1. execută controlul construcțiilor în sectorul de stat și particular, indiferent de beneficiar, din punct de vedere al calității, respectarea proiectului, luând măsurile necesare pentru oprirea, demolarea sau refacerea lucrărilor necorespunzătoare conform prevederilor legale;
2. realizează verificarea construcțiilor în ceea ce privește:
 - existența autorizației de construire;
 - respectarea condițiilor prevăzute în autorizația de construire;
 - încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construire;
3. verifică anunțarea începerii lucrărilor .
4. aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare
5. verifică și soluționează sesizările referitoare la autorizarea și executarea construcțiilor de orice fel;
6. întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru
7. participă la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
8. întocmește referate și proiecte de acte administrative pentru desființarea pe cale administrativă a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public;
9. ține evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
10. urmărește achitarea proceselor verbale de contravenție și transmiterea acestora spre executare în caz de neachitare;
11. întocmește referatul pentru serviciul juridic în vederea acționării în instanță în cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenție, la termenele impuse,
12. urmărește modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare.

13. pune în executare hotărârile judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

14. sesizează organele competente, prin Serviciul Juridic al Primăriei, în cazul constatării existenței faptelor care, conform prevederilor art. 24 din Legea nr. 50/1991 constituie infracțiuni.

15. realizează verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emitere a autorizațiilor de construire/autorizații de desființare (AC/AD), ceea ce implică și colectarea de creanțe fiscale prin constatarea existenței în teren a construcțiilor neautorizate și obligarea beneficiarului de a respecta măsura legală dispusă la emiterea autorizațiilor de construire/desființare;

16. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

17. constată contravenții privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează Primarului municipiului Caracal procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii;

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 Protecția Monumentelor Istorice, Recepții – ATRIBUȚII:

1. efectuează inventarierea construcțiilor purtătoare de valoare (arhitecturală, istorică, arheologică)

2. gestionează baza de date privind monumentele istorice și de arhitectură, rezervațiile arhitecturale și siturile istorice;

3. întocmește teme de proiectare în vederea elaborării proiectelor de conservare, reparație, renovare și restaurare a monumentelor

4. realizează recepția la terminarea lucrărilor tuturor lucrărilor autorizate

5. urmărește regularizarea de taxe pentru autorizațiile de construire

6. actualizează baze de date privind autorizațiile de construire/desființare cu data încheierii execuției lucrărilor

7. arhivează documentațiile de comunicare privind finalizarea execuției lucrărilor

8. întocmește adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, pentru întocmirea procesului verbal de recepție în vederea regularizării taxei.

9. întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor la finalizarea lucrărilor și la solicitarea proprietarului construcției;

10. somează în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, urmărește încasarea eventualelor diferențe și ține evidența acestora;

11. calculează diferențe de taxă și completează fișa de calcul privind regularizarea taxei din declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și a persoanelor juridice.

12. întocmește notele de plată pentru diferențele de încasat de la solicitantul contribuabil ca efect al regularizării taxelor pentru autorizațiile de construire

13. la solicitarea beneficiarilor autorizațiilor de construire/desființare și proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor verifică și eliberează, după caz, certificatul de atestare a edificării construcției pentru notarea construcțiilor în cartea funciară. Pentru lucrările fără autorizație de construire, conform prevederilor legale, eliberează certificate de atestare în vederea înscrierii în cartea funciară în baza expertizei tehnice și punctului de vedere al unui membru RUR privind încadrarea construcției în RLU

14. întocmește documentația necesară în vederea restituirii/ compensării diferențelor de restituit solicitantului contribuabil ca efect al regularizării taxelor pentru autorizațiile de construire

15. transmite lunar către serviciul de taxe și impozite locale, lista nominală a persoanelor fizice și juridice beneficiare ale autorizațiilor de construire pentru care a fost întocmită recepția la terminarea lucrărilor, a fost regularizată taxa pentru eliberarea autorizației de construire,

indicând datele de identificare ale contribuabilului, ale clădirii realizate și ale autorizației 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 recepție, chitanțe, comunicări privind începerea execuției lucrărilor, declarații)

17. ține evidența autorizațiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea de taxă

18. întocmește diferite situații statistice lunare, trimestriale, anuale, privind recepțiile lucrărilor de construcții pe care le transmite către Direcția Județeană de Statistică;

19. participă la recepția la terminarea lucrărilor autorizate organizată de beneficiarul lucrărilor potrivit legislației în vigoare, ca reprezentant al administrației publice locale

20. urmărește prin reglementări urbanistice și autorizări aspectul exterior al fondului construit existent, astfel ca toate clădirile să aibă în permanență o ținută estetică corespunzătoare.

21. elaborează propuneri pentru executarea unor lucrări care să contribuie la punerea în valoare a monumentelor și la ridicarea aspectului urbanistic al municipiului, precum și al specificului local

22. întocmește și eliberează conform legislației în vigoare certificare/adeverinte/acorduri de atestare/extindere a edificării construcției

(6) Compartimentul Documentații 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. întocmește în conformitate cu prevederile legii avize de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale

3. elaborează propuneri pentru soluționarea problemelor urbanistice, social-culturale, edilitare gospodărești sau de altă natură, de pe raza localității

4. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile de urbanism PUZ/PUD;

5. întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;

6. efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;

7. eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;

8. transmite către beneficiarii interesați sau către proiectanți toate informațiile necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. verifică documentațiile de urbanism – PUZ/PUD - depuse de solicitanți (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului Caracal

10. din proprie inițiativă sau la sugestia cetățenilor propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul municipiului Caracal, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național

11. păstrează evidența 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 corespondența și eliberează duplicate ale documentațiilor din arhiva compartimentului

13. colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;

14. realizează toate procedurile metodologice de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism;

15. întocmește adrese prin care se aduce la cunoștința publicului care a manifestat obiectiuni, modul prin care elaboratorul PUZ/PUD înțelege să răspundă la aceste obiectiuni.

16. programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU), documentațiile 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 și asigură secretariatul CTATU;

18. redactează și emite avizele de urbanism;
19. gestionează documentațiile de urbanism aprobate;
20. face propuneri de modificare a cuantumului taxelor aferente activităților din cadrul compartimentului
21. identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare;
22. întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
23. colaborează cu alte servicii din cadrul primăriei sau instituții publice pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
24. îndeplinește atribuții privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism și ia măsurile prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
25. analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;
26. participă la elaborarea Planului de mobilitate urbana
27. întocmește și eliberează avize necesare eliberării de certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;
28. analizează documentațiile 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. întocmește și 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, întocmește 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 corespondența către solicitanți, privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate, în termen legal, prin care se precizează prevederile legale în baza carora s-a întocmit corespondența.
33. analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate;
34. colaborează cu alte servicii ale Primăriei Municipiului Caracal pe probleme legate de activitatea de publicitate
35. analizează documentațiile pentru amenajarea teraselor sezoniera pe domeniul public;

(7) Compartimentul Sistem Informațional 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 permanență la zi a hărții municipiului, pe care se evidențiază Planurile Urbanistice de Zonă/Detaliu aprobate de Consiliul Local al municipiului Caracal
3. realizează poziționarea în teritoriu a imobilelor folosind planurile existente (P.U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, cartări, planurile parcelare), planurile cadastrale depuse de solicitanți la documentații și PUG;
4. asigură asistența tehnică și 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 aplicații necesare creerii și dezvoltării sistemului informational de management al teritoriului
9. asigură și răspunde de siguranța bazelor de date conform clasificării acestora

10. asigură informarea cetățenilor și mass – media în conformitate cu prevederile legale privind evoluția sistemului și 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 documentațiilor de urbanism (PUZ) ce pot influența modificarea cotelor de impozitare;
16. asigura realizarea interoperabilitatii intre toate departamentele din cadrul directiei
17. raspunsuri la adrese, note de audienta, dupa o verificare prealabila in teren
18. întocmeste planuri folosind programul AUTOCAD, etc.;
19. realizarea de hărți tematice, extrase de hartă digitală la solicitarea direcțiilor sau compartimentelor instituției(programe, investiții, patrimoniu);
20. colaborează cu direcția informatică și firme de specialitate în dezvoltarea de soluții software GIS.
21. participa la stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității 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. întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;
25. întocmește adeverințe/nomenclatoare stradale cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
26. întocmește adeverințe cu privire la schimbarea denumirii unor artere de circulație;
27. actualizează permanent Nomenclatorul Străzilor municipiului;
28. atribuie noi(schimbări) denumiri de strazi;
29. atribuie numere poștale noi;
30. inventariază numerele poștale pe străzi și renumerotarea în cazul existenței unei erori de atribuire a acestor numere;
31. gestionează și actualizează Registrul electronic al spațiilor verzi, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la atribuțiile administrației 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 spurgeri 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 comporta în timp sistemul rutier, pietonal și spațiul verde afectat;
11. perfecționează continuu modalitatea de emiteră, execuție, recepție a lucrărilor de bransamente la rețelele 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 lucrările executate in baza acordului de administrator drum.

(9) Compartimentul Cadastru, Fond funciar – ATRIBUȚII:

1. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
2. face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe 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 și analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art. 36 alin. (2), alin. (3) și 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 și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991 a fondului funciar și ale Legii nr. 169/1997 și Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și 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), întocmește raportul privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmește documentele de punere în posesie, le înaintează la OCPI, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite);
6. preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru acordarea despăgubirilor potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prezintă Subcomisiei de Aplicare a Legilor Fondului Funciar referatul privind propunerea de validare/invalidare a solicitării; întocmește tabelele centralizatoare și documentațiile în vederea validării/invalidării solicitărilor privind acordarea de despăgubiri pe care, însoțite de actele stabilite prin lege, le înaintează Instituției Prefectului - Județul Olt;
7. întocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituției Prefectului – Județul Olt, judecătorii, etc., privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;
8. întocmește documentații cadastrale în vederea expropriierilor pentru cauză de utilitate publică de interes local;
9. execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
10. întocmește documentații cadastrale pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul municipiului;
11. participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform P.U.G, în colaborare cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate;
12. întocmește documentația preliminară și 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 soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
14. acordă consiliere și probatoriile pentru Serviciul Juridic în ceea ce privește dosarele de

fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;

15. verifică și semnează procesele verbale de vecinatate pentru Municipiul Caracal;

16. desfășoară activitatea impusă de Legea nr. 341/2004, cu modificările ulterioare, recunoștinței față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989;

17. organizează toate acțiunile legate de întreținerea pajiștilor și islazurilor;

18. acordă consultanță de specialitate, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;

19. efectuează măsurători ale terenurilor intravilane și extravilane la solicitarea proprietarilor, desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare Legea nr. 7/1996 cu completările și modificările ulterioare;

20. organizarea demersurilor necesare pentru implementarea Programului Național de Cadastru și Carte Funciară în cadrul U.A.T. Municipiul Caracal;

21. aplică prevederile Ordinului nr. 99/2025 pentru aprobarea Protocolului de colaborare încheiat între Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România privind modul de efectuare a operațiunilor de publicitate imobiliară, în aplicarea Legii cadastrului și a publicității 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 îndeplinirea 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 investiții 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, parcurilor și trotuarelor din municipiul, 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 și obiectelor de inventar.

(2) Direcția Tehnică are în componența sa următoarele servicii: Serviciul Investiții, 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 șef 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 în 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 modul de realizare și de decontare a serviciilor de salubritate 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 obținerii Certificatului de urbanism, a avizelor și 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 instituțiile abilitate;

4. implementarea și derularea contractelor de achiziții publice încheiate pentru îndeplinirea 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 investiții;

10. întocmirea proiectelor referatelor, rapoartelor de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de specialitate;

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 locuințe 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 adiționale 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 finanțate 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 investiții;
 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, întreținere 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 și calitativ;
20. urmărește implementarea strategiilor locale sectoriale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor de utilitate publică prin în colaborare cu operatorii existenți și cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară la care consiliul local a aderat, servicii prin care se asigură, alimentarea cu apă, canalizarea apelor uzate și meteorice, salubritatea,
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, salubritatea 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 salubritate desfășurate ;
24. verificarea situațiilor de lucrări lunare pentru serviciile de salubritate 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 salubritate precum și a modului și rapidității rezolvării sesizărilor și reclamațiilor în 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 prețurilor și tarifelor la 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 operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice după caz;
29. verificarea zilnică a lucrărilor de salubritate și igienizare din punct de vedere cantitativ și 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 existenței 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;
 - analiza 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 prevăzută 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 gospodării și gestionării a bunurilor și materialelor achiziționate;

7. organizarea magaziei de materiale, gestionarea, monitorizarea și distribuirea în funcție de cerințele compartimentelor a bunurilor materiale, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, aflate în administrare, aplicând legislația aferentă;

8. gestionarea materialelor de întreținere, de papetărie și consumabile, produselor de protocol, imprimatelor cu regim special, obiectelor de inventar și 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 finanțare optimă și echilibrată a dezvoltării;

2. Asigurarea furnizării și gestionării informațiilor cu privire la poziția și performanța financiară a entității, precum și a altor informații economice referitoare la activitatea desfășurată;

3. Asigurarea veniturilor proprii ale bugetului local prin stabilirea corectă a creanțelor fiscale, administrarea și executarea acestora în conformitate cu normele legale.

b) ATRIBUȚII director executiv:

1. coordonează, conduce și răspunde de planificarea și administrarea fondurilor publice locale pe parcursul execuției bugetare;

2. organizează și conduce contabilitatea entității și prezintă la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuția bugetară;

3. elaborează și fundamentează proiectul de buget al municipiului Caracal și îl supune spre aprobare Consiliului Local;

4. asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată;
5. organizează inventarierea și urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii patrimoniului Municipiului Caracal;
6. urmărește întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și 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 și 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, urmărește și raportează execuția bugetului local, precum și rectificările acestuia;
10. organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv propriu;
11. întocmește documentația necesară pentru contractarea directă de împrumuturi și urmărește achitarea la scadență a obligațiilor de plată rezultate din acestea;
12. asigură managementul financiar al instituției privind planificarea și execuția bugetară și situațiile financiare prevăzute de actele normative în vigoare;
13. repartizează creditele bugetare aprobate prin bugetul local, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate;
14. întocmește Planul de redresare financiară atunci când este necesar;
15. planifică, organizează, coordonează și evaluează activitatea din structurile subordonate;
16. răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborarea și adoptarea bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului UATM Caracal;
17. propune măsuri pentru funcționarea eficientă, din punct de vedere economic, a serviciilor publice și instituțiilor din subordinea Consiliului Local;
18. urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și 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 informațiile cu privire la buget, execuția bugetară și datoria publică locală pentru publicare pe pagina web.
23. asigură fundamentarea și întocmirea documentației pentru aprobarea nivelului impozitelor și taxelor locale a tarifelor și taxelor speciale pentru prestări servicii către persoane fizice și juridice, stabilirea valorilor impozabile, a altor taxe asimilate acestora, acordarea de scutiri sau reduceri, și supunerea acestora spre aprobarea Consiliului Local;
24. verifică modul de respectare și aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale;
25. organizează activitatea de emiteră a deciziilor de impunere la început de an fiscal;
26. întocmește operativ situațiile de sinteză privind activitatea specifică, rapoarte și dări de seamă în legătură cu activitatea desfășurată;
27. semnează documentele emise de personalul din subordine în urma modificării bazei de impunere, deciziile de impunere, certificatele de atestare fiscală și alte adrese sau documente realizate de personalul din subordine;
28. analizează nivelul încasărilor impozitelor și taxelor locale, taxelor speciale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, fundamentează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor și creșterea gradului de colectare a creanțelor bugetare;
29. urmărește organizarea și asigurarea evidenței și gestiunii materiei impozabile generatoare de impozite și taxe locale;

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



(2) Direcția Economică are în componență următoarele servicii:

- Serviciul Buget, Contabilitate
- Serviciul Impozite și taxe locale
- Serviciul Executare silită

(3) **Serviciul Buget, Contabilitate** funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Economice, este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere și are în componență 5 compartimente:

- Compartimentul Buget, Monitorizare Execuție Bugetară
- Compartimentul Raportări Subordonate Buget Local
- Compartimentul Contabilitate
- Compartimentul Evidență Analitică Plătitori
- Compartimentul Casierie

(4) **ATRIBUȚII ȘEF SERVICIU BUGET, CONTABILITATE:**

1. analizează notele de fundamentare primite de la structurile de specialitate ale entității și unităților subordonate, asigură centralizarea datelor și întocmirea proiectului de buget al Municipiului Caracal;
2. asigură întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local
3. verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, a fondului de rulment și le supune aprobării Consiliului Local ;
4. urmărește respectarea legalității în ceea privește fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea împrumuturilor contractate;
5. răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale, de elaborarea și adoptarea bugetului local, antrenând toate structurile de specialitate și instituțiile subordonate care conlucrează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;
7. răspunde de planificarea și execuția bugetară precum și de întocmirea și transmiterea la termen a situațiilor 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 și a rectificărilor acestuia, întocmește raportul de specialitate, anexele cât și proiectul de hotărâre;
9. elaborează proiectele de rectificare a bugetului U.A.T., întocmește anexele centralizate pe Secțiunea de Funcționare și Secțiunea de Dezvoltare și le actualizează permanent conform rectificărilor bugetare în timpul anului;
10. verifica fundamentările si propunerile proiectelor de buget ale instituțiilor subordonate în vederea repartizării de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, pentru finanțarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital;
11. asigură comunicarea către unitățile subordonate a nivelului fondurilor alocate prin hotărâri ale Consiliului Local și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;

12. organizează evidența angajamentelor bugetare și legale în cadrul serviciului, precum și raportarea acestora;
13. asigură furnizarea informațiilor relevante din evidența contabilă către comisiile de inventariere și urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii patrimoniului Municipiului Caracal;
14. asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate Consiliului Local al municipiului;
15. urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
16. asigura înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor economice, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor contabile;
17. asigură evidența analitică pe plătitori pentru contribuabilii persoane juridice și fizice și încasarea impozitelor și taxelor care se fac venit la bugetul local, precum și alte sume potrivit legii;
18. conduce contabilitatea cheltuielilor și contabilitatea operațiunilor privind drepturile constatate și veniturile încasate, pe baza documentelor justificative transmise de către compartimentele de specialitate ;
19. conduce evidența contabilă sintetică și analitică a creanțelor bugetare, a datoriilor și a disponibilităților pe structura clasificatiei bugetare pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
20. asigura întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică și analitică pe structura clasificatiei bugetare;
21. asigura întocmirea trimestrială a anexelor pentru bilanțul contabil al instituției, referitoare la creanțele bugetare ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
22. asigură efectuarea restituirilor, compensărilor și îndreptarea erorilor materiale pentru creanțele bugetare pe baza documentelor întocmite de către structurile cu atribuții în administrarea creanțelor;
23. întocmește raportul explicativ la darea de seamă contabilă trimestrială și anuală;
24. organizează și răspunde de evidența financiar-contabilă a fiecărui proiect post-aderare și efectuarea plăților pe fiecare capitol bugetar pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă FEN a căror evidență contabilă este asigurată;
25. face propuneri de rectificare a veniturilor din bugetul propriu al Primăriei municipiului Caracal în funcție de încasările realizate peste prevederile inițiale;
26. verifică documentația necesară pentru aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar al Primăriei municipiului Caracal pentru anul anterior;
27. asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
28. întocmește diverse rapoarte, informări și dări de seamă statistice și participă la ședințele Consiliului Local din dispoziția directorului Direcției 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) Compartimentul Buget, Monitorizare Execuție Bugetară - ATRIBUȚII

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

6. stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă din punct de vedere economic a structurilor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local;
7. răspunde de planificarea și execuția bugetară precum și de întocmirea și transmiterea la termen a situațiilor 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 și a rectificărilor acestuia, întocmește raportul de specialitate, anexele cât și proiectul de hotărâre;
9. elaborează proiectul bugetului U.A.T. și rectificările acestuia, întocmește anexele centralizate pe Secțiunea de Funcționare și Secțiunea de Dezvoltare și le actualizează permanent conform rectificărilor bugetare în timpul anului;
10. întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificății 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 legătura 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 clasificății și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria municipiului Caracal;

(6) Compartimentul Raportări Subordonate Buget Local - ATRIBUȚII

1. verifica și centralizează fundamentările și propunerile proiectelor de buget ale instituțiilor subordonate în vederea repartizării de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, pentru finanțarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital;
2. comunică unităților din subordine precum și celorlalte instituții subordonate, nivelul fondurilor alocate prin hotărâri ale Consiliului Local și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificății bugetare și pe titluri de cheltuieli;
3. organizează evidența angajamentelor bugetare și legale în cadrul serviciului, precum și 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 clasificății bugetare;
6. întocmește documentele pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificății 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 stabilite 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 funcționarea eficientă din punct de vedere economic a unităților și instituțiilor 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/terțieri de credite consiliere și asistență de specialitate pentru realizarea următoarelor activități :
 - a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
 - b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
 - c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de incasat;
 - d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea institutiei pe care o conduc;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a executiei bugetare;

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

h) organizarea și ținerea la zi a evidenței 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 și sistematică a tuturor operațiunilor economice, prelucrarea, publicarea și 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 și răspunde de evidența financiar-contabilă a fiecărui proiect post-aderare și efectuarea plăților pe fiecare capitol bugetar pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă FEN a căror evidență contabilă este asigurată de către compartiment;

8. întocmește documentația de raportare financiar-contabilă, bilanța de verificare pentru fiecare proiect cu fonduri externe nerambursabile gestionat în cadrul compartimentului;

9. asigură controlul formal și 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 raportărilor 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 plată) pentru repartizarea creditelor bugetare;

16. colaborează la efectuarea operațiunii de inventariere, furnizând informațiile relevante din evidența contabilă și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii;

17. asigură actualizarea Registrelor contabile obligatorii;

18. asigură evidența analitică a mijloacelor fixe, întocmește "Fisa mijlocului fix", calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea precum și operațiunile care privesc creșterea sau diminuarea valorii acestora;

19. asigură evidența 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. realizează activitățile de control financiar-contabil.

(8) Compartimentul Evidență Analitică Plătitori - ATRIBUȚII:

1. verifică încadrarea în termenul legal de prescripție a dreptului de a cere compensarea sau restituirea sumelor în cauză;

2. procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;

3. întocmește decizii privind compensarea obligațiilor fiscale și pentru restituirea sumelor de la bugetul local;

4. operarea plăților la rolurile nominale unice ale contribuabililor care au achitat impozitele și taxele locale prin virament bancar precum și a plăților provenite din popriri asupra veniturilor debitorilor persoane fizice sau persoane juridice emise de către serviciul de urmărire;
5. întocmește referat cu propunerea de distribuire corectă a plății, 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 și comunică deciziile privind obligațiile fiscale accesorii, în conformitate cu legislația în vigoare, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
8. întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți contribuabili sau alte instituții în conformitate cu prevederile legale;
9. emite rapoarte de analiză la solicitarea șefilor 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. urmărește efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria institutiei si asigură evidența analitică pe plătitori pentru contribuabilii persoane juridice și fizice
12. organizează și verifică modul de consemnare a numerarului personal al casierilor aflat asupra acestora în timpul serviciului

(9) Compartimentul Casierie - ATRIBUȚII:

1. efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar prin casieria entității;
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 efectuează 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. efectuează zilnic documentele de casă și întocmește 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, și 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 și alte sarcini primite de la directorul executiv și răspunde de realizarea acestora;
3. stabilește și 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 și urmărește soluționarea acestora în termenele legale, asigurând buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
5. stabilește și prezintă spre aprobare directorului măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
6. propune spre aprobare planul de control fiscal și răspunde de realizarea acestuia;
7. organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și juridice;
8. urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;

9. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
10. îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții.
11. semnează deciziile de impunere emise de personalul din subordine în urma modificării bazei de impunere, certificatele de atestare fiscală și alte adrese sau documente realizate de personalul din subordine
12. întocmește operativ situațiile de sinteză privind activitatea specifică, rapoarte și situații pentru dări de seama în legătura cu activitatea desfășurată ;
13. coordonarea activității de emitere a deciziilor de impunere de început de an în vederea înștiințării contribuabililor privind obligațiile fiscale datorate bugetului local în termenele legale.
14. centralizare informații și întocmire rapoarte de analiză la solicitarea șefilor ierarhici (centralizatoare debite, borderouri debite, matricole, liste etc.)



(12) Compartimentul Stabilire Impozite si Taxe Locale - ATRIBUȚII

1. realizează activitatea de stabilire, constatare și impunere în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice sau juridice: impozitul sau taxa pe clădiri și terenuri, mijloace de transport, spectacole, taxa de afișaj în scop de reclamă și publicitate, taxa pentru reclamă și publicitate, taxa pentru utilizarea temporară a locurilor publice, taxa ecologizare, taxa specială de salubritate și activitatea de asistență contribuabili prin mijloace specifice, astfel: asistență directă, la sediul instituției; asistență telefonică; răspunsuri în scris sau prin e-mail;
2. verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea obligațiilor de plată cu privire la impozitele și taxele locale și a altor venituri gestionate;
3. emite, verifică și 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 (fișă rol, extras rol, situație patrimonială, etc.);
6. analizează, soluționează și operează în evidența fiscală cererile de transfer a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau returnările dosarelor fiscale, cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
7. efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol/matricolă, vizează și înregistrează biletele sau abonamentele de intrare la spectacole, manifestare artistică, competiție sportivă sau altă activitate distractivă, întocmind în cazul încetărilor de bunuri, referate și borderouri de scădere și înștiințează contribuabilul de suprasolvirea rezultată (unde este cazul);
8. verifică corectitudinea suprasolvirilor rezultate ca urmare a operării scăderii bunurilor impozabile și vizează cererile de restituire/compensare;
9. completează anexa privind întocmirea procedurii de deschidere a succesiunii în cazul decesului contribuabililor persoane fizice/asociații unic în cazul persoanelor juridice
10. verifică și înregistrează în evidența fiscală contractele de închiriere/concesionare primite de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției prin care bunurile imobile proprietatea statului sau a U.A.T. au fost concesionate, închiriate, date în administrare sau folosință persoanelor fizice sau juridice în vederea stabilirii taxei pe teren/clădiri datorată bugetului local;
11. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice sau juridice;
12. solicită și verifică documente, înscrieri ale contribuabililor persoane fizice sau juridice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora, modificarea obligațiilor fiscale sau adresei contribuabilului;
13. verifică și acordă persoanelor fizice sau juridice scutiri la impozitele și taxele locale, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
14. asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice sau juridice;

15. întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. consultă dosare din arhivă și matricolele în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenților persoane fizice sau juridice;
17. eliberează petenților 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 și 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 asistența contribuabililor persoane fizice sau juridice în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;
20. asigură gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice sau juridice;
21. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
22. elaborează propuneri de măsuri de îmbunătățire a activității de îndrumare și asistență 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 Inspecție Fiscală – ATRIBUȚII:

1. desfășoară activitatea de inspecție fiscală conform programelor lunare de activitate verificând legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili/plătitori, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor de obligații fiscale
2. asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii/plătitorii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției, în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
3. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și 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 și 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 și 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 concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
10. verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor

obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora cu privire la impozitele și taxele locale și a altor venituri gestionate;

11. analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației 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 reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciții acestora, după caz, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale asupra constatărilor, discutându-le și solicitând explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciții acestora, după caz;

14. 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 și 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;

15. stabilește baza corectă de impunere, diferențele constatate față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal și operează în evidența fiscală electronică diferențele constatate ;

16. întocmește procese verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea

17. întocmește rapoartele de inspecție fiscală, răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea și le supune avizării șefului serviciului, respectiv aprobării directorului executiv;

18. întocmește deciziile și anexele cu modul de calculare a majorărilor aferente după caz, ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabil/plătitor;

19. reverifică anumite perioade în baza deciziei dată de directorul executiv ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organului fiscal la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;

20. reface inspecțiile fiscale urmare unei dispoziții de soluționare a contestației;

21. efectuează controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului, și întocmește procese verbale pe care le prezintă șefului de serviciu în vederea luării măsurilor ce se impun;

22. întocmește referatele de amânare ale inspecțiilor fiscale sau de suspendare, pe motive bine întemeiate, cu respectarea legislației în vigoare și transmite contribuabililor/plătitorilor deciziile;

23. asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;

24. asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor și lucrărilor repartizate;

25. aplică legislația în domeniul activității specifice compartimentului;

26. asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective.

(14) Serviciul Executare Silită funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Economice și este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere, având următoarele atribuții:

a) ATRIBUȚII șef serviciu Executare Silită:

1. organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin serviciului din actele normative în vigoare și din prezentul regulament;

2. coordonează activitatea de executare silită a contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora, prin

parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevazute de Codul de procedură fiscală (somație, titlu executoriu, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație);

3. organizează, coordonează, controlează și răspunde de declararea insolvenței și atragerea răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege în vederea realizării creanțelor 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 asigurătorii/hotarării 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 propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor 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 înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

10. primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silită prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;

11. întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

12. verifică și avizează decizia de ridicare a măsurilor de executare silită și o înaintează spre aprobare directorului;

13. răspunde de evidența debitorilor insolventi;

14. solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

15. culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și a altor elemente folosite activității de executare silită;

16. pune în aplicare deciziile de soluționare a contestațiilor referitoare la taxe și impozite, emise de către Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;

17. colectează informații cu privire la activitatea desfășurată și întocmește rapoarte la solicitarea șefilor ierarhici.

b) ATRIBUȚII personal de execuție – Serviciul Executare Silită:

1. îndeplinește atribuțiile de executor fiscal conform prevederilor legale, cu privire la colectarea veniturilor din impozite, taxe locale și alte creanțe nefiscale – chirii și concesiuni, cheltuieli judiciare, cheltuieli cu taxele de timbru (doar în urma unei hotărâri judecătorești de executare silită a debitorului), prin executare silită după expirarea termenului scadent și cu respectarea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor datorate de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;

2. aplică măsurile prevăzute de normele legale în vederea colectării creanțelor fiscale și nefiscale - amintite la punctul 1) de la contribuabilii aflați în executare silită (poprire, executare silită mobilă, imobiliară, sechestrul în conformitate cu Codul de procedură fiscală);

3. întocmește procedurile de executare a debitorilor în interiorul termenelor de prescripție prevăzute de legislație;

4. asigură recuperarea creanțelor fiscale de la contribuabili prin activitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală, prin folosirea următoarelor instrumente de lucru și efectuarea următoarelor activități de colectare:

- lista de rămășiță la 01 ianuarie a anului curent privind creanțele lichide, certe și exigibile, gestionată de către compartimentul specializat

- întocmirea dosarelor de executare silită în cadrul termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silită
- întocmirea, verificarea, emiterea și comunicarea titlului executoriu
- întocmirea, emiterea și comunicarea somației
- înființarea popririi asupra bunurilor mobile și imobile
- înființarea popririi pe veniturile din conturile bancare și veniturile din salarii
- înființarea sechestrelor asupra bunurilor mobile
- înființarea sechestrelor asupra bunurilor imobile
- organizarea licitațiilor și valorificarea bunurilor
- identificarea contribuabililor la serviciile publice de evidență a persoanelor
- identificarea conturilor și veniturilor contribuabililor de la A.N.A.F.
- identificarea veniturilor de la Casa Națională de Pensii
- identificarea contribuabililor care au contracte de muncă înregistrate la I.T.M. – unde e cazul
- urmărirea distribuirii sumelor încasate în urma licitațiilor
- închiderea dosarului de executare
- alte proceduri și măsuri prevăzute de legile în vigoare



5. face propuneri pentru compensări de impozite și taxe;
6. rezolvă în termen sesizările contribuabililor în ceea ce privește urmărirea creanțelor fiscale;
7. utilizează informațiile sistemului informatic conform atribuțiilor și a drepturilor acordate de administratorul de sistem;
8. prelucrează date, efectuează operații de calcul având la bază datele introduse, interoghează, sortează, filtrează date;
9. întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
10. întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
11. întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
12. întocmirea documentației 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 și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
15. întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia conform reglementărilor legale;
16. comunicarea adreselor de sistare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;
17. întocmirea borderourilor de debite/scaderi;
18. verificarea dosarelor de insolvabilitate/insolvență, înaintarea către Serviciul juridic în vederea acționării în instanțele judecătorești 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 petenților, precum și la adresele transmise de alte instituții.
20. primirea și înregistrarea în Registrul special a proceselor verbale de contravenție și a altor titluri executorii de creanță de la organele de constatare din cadrul Primăriei municipiului Caracal și de la alte organe de constatare;
21. verificarea și analizarea legalității debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmarea primirii debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
22. verificarea corectitudinii datelor de identificare ale contraveniențelor în vederea debitării proceselor verbale în aplicația de impozite și taxe locale;

23. remiterea organelor emitente a titlurilor de creanță primite și completate cu vicii de fond;
24. întocmirea evidenței nominale a titlurilor de creanță restituite organelor constatatoare;
25. scanarea proceselor verbale de contravenție și a altor titluri executorii primite și înregistrate și arhivarea acestora în aplicația de Registratură și de circuit al documentelor;
26. efectuarea operațiunii de debitare a titlurilor executorii în aplicația de impozite și taxe locale;
27. emiterea borderourilor de debite pentru titlurile executorii înregistrate;
28. listarea trimestrială a borderourilor de debite privind amenzile contravenționale introduse în aplicație;
29. transmiterea titlurilor de creanță însoțite de borderoul de debitare al acestora persoanelor cu atribuții de urmărire și încasare din sectoarele de activitate;
30. urmărirea stingerii tuturor obligațiilor 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 executării silită, în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor;
34. emiterea de somații și titluri executorii pentru creanțele provenite din amenzi;
35. colaborarea cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, I.T.M., Ministerul Justiției și cu alte organe ale administrației publice, precum și cu instituțiile bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
36. identificarea terțului poprit, înștiințarea acestuia, identificarea conturilor în lei și valută ale debitorilor deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor;
37. urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
38. comunică contribuabilului realizarea popririi conturilor, salariilor, pensiilor sau altor venituri;
39. comunică terțului poprit realizarea încasării debitului restant și sistarea popririi;
40. instituie măsuri asiguratorii prin popriri și sechestrul pentru bunurile persoanelor ce înregistrează datorii la bugetul local;
41. întocmește documentația de transfer pentru dosarele contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în raza altui organ de executare;
42. întocmește referate și borderouri de scădere pentru titlurile executorii anulate de instanțele de judecată sau cele achitate la alte organe de executare și transmiterea acestora către inspectorul cu atribuții 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 petenților, precum și la adresele transmise de alte instituții cu privire la amenzile contravenționale din sectorul de activitate;
45. verificarea legalității debitelor și a celorlalte acte cuprinse în dosarele transmise;
46. întocmirea și comunicarea proceselor verbale de insolvabilitate;
47. întocmirea procedurilor legale de trecere din evidența curentă în evidența specială a creanțelor 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 comunității;
49. întocmirea procedurilor de executare silită prin sechestrul bunurilor mobile și/sau imobile ale debitorilor, în situația în care debitul nu poate fi urmărit prin poprire;
50. solicitarea evaluării bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizarea licitațiilor, conform normelor legale în vigoare;
51. întocmirea anunțului privind vânzarea bunurilor sechestrate;
52. asigurarea publicității vânzării bunurilor sechestrate;
53. asigurarea valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație;



54. întocmirea după licitarea fiecărui bun, a unui proces verbal privind desfășurarea și rezultatul licitației;
55. încheierea unui proces verbal de adjudecare, în cazul bunurilor imobile, de la plata în întregime a prețului sau a avansului, dacă bunul a fost vândut în rate;
56. întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală sau ori de câte ori este nevoie, a situațiilor statistice și centralizatoare privind urmărirea și executarea amenzilor;
57. asigurarea, până la predarea la arhiva Instituției, a arhivării în condițiile 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 transparenței impuse de lege în organizarea și derularea proceselor de achiziție publică
2. Gestiunea resurselor umane
3. Gestionarea relației cu societatea civilă 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 Direcției 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 globală 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 funcționării 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 Achiziții 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 obligația de a sprijini activitatea serviciului specializat în domeniul achizițiilor al autorității contractante, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. Sprijinirea activității serviciului intern, specializat în domeniul achizițiilor publice, se realizează, fără a se limita la acestea, prin:

- a) transmiterea referatelor de necesitate, care trebuie să cuprindă necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la pct.1), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total, actualizat, al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția 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 execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și 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 Achiziții 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 funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
2. Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
3. Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.
4. Dacă este cazul, elaborează și/sau modifică, pe baza necesităților și priorităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Strategia Anuală de Achiziții Publice,

pe care o supune avizării Direcției Economice și aprobării de către conducătorul autorității contractante;

5. Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe care îl supune avizării de către directorul economic și aprobării de către reprezentantul legal al autorității contractante.

6. Stabilește un responsabil, din cadrul serviciului, pentru fiecare proces de achiziție, precum și un înlocuitor al acestuia, pentru achizițiile ce presupun aplicarea unei proceduri de achiziție, așa cum sunt acestea definite în Legea nr. 98/2016;

7. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări;

8. Coordonează activitățile legate de elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și, dacă este cazul, a Strategiei Anuale de Achiziții Publice, pe baza referatelor de necesitate, transmise de compartimentele autorității contractante și 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 realizării obiectivelor cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice și, dacă este cazul, a sarcinilor prevăzute în Strategia Anuală de Achiziții Publice; propune măsuri de îmbunătățire a activității;

(7) Compartimentul Achiziții - ATRIBUȚII:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. Participă la elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, care urmează a fi supus avizării de către directorul economic și aprobării de către reprezentantul legal al autorității contractante. Participă la elaborarea anexei la PAAP cuprinzând achizițiile ce urmează a se realiza prin cumpărare directă. Programul Anual al Achizițiilor Publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate, transmise de compartimentele autorității contractante, avizate de către directorul economic și aprobate de către reprezentantul legal și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie, în decursul anului următor;

3. Consilierul de achiziții publice răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii și/sau lucrări;

4. Alocă, pentru produsele, serviciile și/sau lucrările ce urmează a fi contractate, codul (CPV) potrivit, în concordanță cu sistemul unic de grupare și codificare utilizat în Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice;

5. Primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii (referate de necesitate, aprobate de reprezentantul legal și vizate de directorul economic, extras din programul de investiții, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, studii de fezabilitate, documentații de avizare a lucrărilor de intervenție ș.a.), întocmite sau înaintate de către compartimentele din cadrul autorității contractante cu atribuții în domeniul specific sau complementar, pentru obiectivele și/sau activitățile pentru care se solicită realizarea procesului de achiziție 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 documentația tehnică - și demarează procedurile de achiziție, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare, sau inițiază achiziția prin cumpărare directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare de produse, prestări servicii sau de execuție lucrări;

7. Elaborează Documentul Unic de Achiziție European (DUAE), pe care îl publică în SEAP, acesta făcând parte din documentația 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. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;

10. Întocmește anunțurile de intenție/ de participare/ de concurs/ de participare simplificate/ de atribuire/notificări către ANAP și le transmite spre publicare în SEAP;

11. Elaborează, prin persoana desemnată, pentru fiecare procedură de achiziție 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. Urmărește respectarea termenelor de organizare a procedurilor de achiziție, precum și pe cele de publicare a anunțurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

13. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

14. Inițiază și propune, pentru fiecare procedură de atribuire, componența comisiilor de evaluare a ofertelor, pentru achiziția de bunuri, servicii și/sau lucrări, a comisiilor de evaluare a candidaturilor, respectiv a comisiilor de negociere;

15. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor, în conformitate cu prevederile legale;

16. Asigură organizarea și desfășurarea procedurilor, precum și 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 achizițiilor directe;

17. Personalul Compartimentului Achiziții participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții 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. Întocmește raportul procedurii de atribuire, în urma finalizării procedurilor organizate pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;

19. Anulează procedura de achiziție publică și întocmește raportul de anulare a procedurii de atribuire, în situațiile în care sunt aplicabile prevederile Secțiunii 12 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, referitoare la finalizarea procedurii de atribuire;

20. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea stabilite de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

21. Personalul salariat al Serviciului Achiziții Publice participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă, cu responsabilități specifice activității de achiziții publice;

22. Propune conținutul contractelor economice și le supune verificării și aprobării de către compartimentul juridic, direcția economică și ordonatorul de credite, pentru obiectivele cuprinse în lista de investiții, precum și pentru alte achiziții, aprobate în condițiile legii, în urma solicitărilor transmise în scris de către direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în concordanță cu procesele verbale și/sau rapoartele de evaluare a ofertelor, aprobate de reprezentantul legal al autorității contractante și cu modelul de contract, publicat în SEAP, în cadrul documentației de atribuire, după caz;

23. Înaintează, spre urmărire, contractele economice către direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele care au solicitat produsele, serviciile și/sau lucrările ce fac obiectul contractului, respectiv departamentelor care au întocmit documentele inițiale pentru aprobarea finanțării și lansării procedurilor de achiziție publică;

24. Asigură evidența procedurilor de achiziție/cumpărărilor directe de bunuri, servicii și lucrări publice;

25. Raportează periodic, în conformitate cu legislația în vigoare, situația achizițiilor publice;

26. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;

27. Întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (ANAP, ANI, CNSC, SEAP, Ministerul Finanțelor - Agenția Națională de Administrare Fiscală, Direcția de Statistică, etc.), cu informații specifice activității de achiziții publice;

28. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform termenului stabilit în lege, prin grija responsabilului cu achiziția sau a înlocuitorului acestuia;

29. Realizează, 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 și verifică rezultatul executării procedurilor automate executate în 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 evidența 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 și Taxe Locale conform legislației în vigoare;

17. Participa la activitatea de închidere - deschidere an fiscal al Serviciului de Impozite și Taxe;

18. Scrie proceduri stocate și interogări pentru realizarea de rapoarte și export de date în 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 necesară și / sau urgentă (la cererea conducerii instituției); aceasta activitate se referă strict la operații de depunere / actualizare a informațiilor pe site și nu implică 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 declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, 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 dispoziția potențialilor utilizatori pentru a fi reutilizate, imediat după colectare, prin intermediul unor API adecvate și, dacă este cazul, prin descărcare în masă.
7. Prelucreează 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 soluțiilor oferite de tehnologia informației pentru transformarea optimă a fluxurilor operative necesare îndeplinirii obiectului activităților specifice, precum și utilizarea de către un ansamblu de entități a soluțiilor oferite de tehnologia informației pentru asigurarea interoperabilității tehnice și semantice a fluxurilor de date și informații;
9. asigură partajarea de informații și cunoștințe, prin intermediul sistemelor informatice, atât în 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) Serviciul Management Resurse Umane, Arhive 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. 34¹ 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 și 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 și 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 funcțiile publice și contractuale);
3. coordonează și controlează activitatea de stabilire și calcul al salariilor urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual;
4. analizează propunerile de structuri organizatorice, verifică încadrarea în prevederile și limitele legale și pregătește documentația necesară avizării și supunerii spre dezbatere și aprobare în Consiliul Local al Municipiului Caracal;
5. coordonează, la nivelul instituției, activitatea de elaborare și implementare a Regulamentelor de Organizare și Funcționare, organigramelor, statelor de funcții, fișelor de

post, precum și actualizarea acestora în funcție de modificările intervenite prin acte administrative sau acte normative ulterioare;

6. coordonează, la nivelul instituției, activitatea de elaborare și implementare a Regulamentelor interne, a Codurilor de conduită pentru funcționarii 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 instituției, acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;

10. coordonează la nivelul instituției 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 funcționarilor publici și 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 funcțiilor publice;

3. asigură efectuarea lucrărilor premergătoare aprobării regulamentelor de organizare și funcționare, a organigramelor și statelor de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, serviciilor publice și instituțiilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Caracal;

4. centralizează date de la compartimentele funcționale pentru elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare, organigramelor, statelor de funcții și fișelor de post, precum și actualizarea acestora în funcție de modificările intervenite prin acte administrative sau acte normative ulterioare;

5. întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor prealabile aprobării regulamentelor de organizare și funcționare și a structurilor de funcții, în conformitate cu prevederile legale aplicabile

6. elaborează și actualizează proiecte de regulamente interne și coduri de conduită pentru funcționarii publici și 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 actualizează baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul U.A.T. Municipiul Caracal și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform dispozițiilor legale, gestionează contul de utilizator al instituției pe portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, actualizează datele referitoare la structura de funcții pe portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

9. întocmește situații și rapoarte cu date de resurse umane și salarizare;

10. creează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual și asigură accesul la dosarele profesionale conform prevederilor legale;

11. organizează concursuri de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante sau temporar vacante din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică organizate la nivelul U.A.T. Municipiului 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, detașare, delegare, transfer, alte tipuri de modificare de raporturi de muncă/serviciu, de salarizare, de sancționare, precum și 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. întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor 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 și a celui existent, stabilirea indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, acordarea sporurilor salariale și a indemnizațiilor legale, întocmește proiecte de dispoziții sau acte adiționale la contractele individuale de muncă, după caz;

17. verifică lunar vechimea în muncă a personalului angajat și întocmește referate/ proiecte de dispoziții/ acte adiționale pentru acordarea gradațiilor 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, ține evidența 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 legislației fiscale;

20. verifică foile de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale instituției, 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 și actualizează programul de resurse umane și salarizare în vederea realizării corecte a statelor de plată a salariilor, a situațiilor și rapoartelor de personal;

23. primește și operează documente justificative pentru plata drepturilor salariale, stabilirea sporurilor și a reținerilor din salarii, urmărind respectarea plafoanelor legale;

24. întocmește statele de plată a drepturilor salariale (salarii, indemnizații lunare, alte venituri asimilate salariilor), asigură calculul corect al veniturilor salariale, a impozitelor și contribuțiilor datorate bugetului de stat și bugetelor asigurărilor sociale;

25. întocmește borderouri de alimentare a conturilor de salarii ale angajaților, situații centralizatoare privind plata salariilor, a impozitelor și contribuțiilor sociale aferente și a reținerilor operate;

26. întocmește și transmite situații declarative lunare nominale cu privire la drepturile salariale și obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale derivate din plata drepturilor de natură salarială;

27. întocmește raportările privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de resurse umane și 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 și actualizează registrul evidență a salariaților, asigură generarea și transmiterea în sistemul informatic național a registrului electronic de evidență al salariaților;
30. colaborează cu reprezentanții furnizorilor de soft pentru întreținerea, actualizarea și optimizarea aplicațiilor informatice utilizate în cadrul serviciului;
31. colaborează din punct de vedere al activității de resurse umane și salarizare cu toate compartimentele funcționale ale U.A.T. Municipiul Caracal, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, A.J.O.F.M., I.T.M., Casa de Asigurări de Sănătate, acordă asistență și consiliere de specialitate angajaților;
32. întocmește și transmite cercetări statistice lunare, trimestriale și anuale, gestionează contul de utilizator al instituției pe portalul Institutului Național de Statistică pentru anchetele de resurse umane și 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 adeverințe cu privire la veniturile salariale, certificarea calității de asigurați ai sistemelor de asigurări sociale a angajaților și persoanelor declarate în întreținerea acestora, numărul zilelor de concediu medical, plata contribuțiilor sociale, certificarea vechimii în muncă, vechimii în specialitate și a stagiilor de cotizare în sistemele de asigurări sociale;
35. asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea stagiilor de practică ale studenților în temeiul convențiilor încheiate cu instituțiile de învățământ superior și eliberează documente privind desfășurarea practicii profesionale;
36. asigură eliberarea, vizarea și retragerea legitimațiilor de serviciu;
37. completează la cerere diverse tipuri de rapoarte, redactează adrese, răspunsuri la solicitări, petiții, sesizări repartizate.
38. realizează activitățile de comunicare către angajați a informațiilor specifice raporturilor de muncă/serviciu conform actelor normative în vigoare și procedurilor aprobate.
- (12¹) 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 încălcare 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/coordonatori 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 înregistrează 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 privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează 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, solicitându-le un punct de vedere în 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 sesizează deficiențe în completarea acestora.

(13) Compartiment Arhive – ATRIBUȚII:

1. inițiază 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 selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
4. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, în conformitate cu legile în vigoare, comunică răspunsurile către petenți în termen legal;
5. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează fondului arhivistic după restituire;

6. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și păstrează curățenia în depozitul de arhivă;
7. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu prilejul efectuării unor acțiuni de control privind situația arhivelor;
8. pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
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 evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
12. respectă regulile privind activitatea de consultare și folosire a documentelor aflate în depozit;
13. ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și 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 între reprezentanții autorităților publice și reprezentanții asociațiilor 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) corespondența în conformitate cu viza aplicată de conducerea instituției;
27. Asigură listarea și înregistrarea e-mail-urilor primite pe adresa oficială 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 și 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 Informatică – 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 Firewall-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 minimumul 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 minimum 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/inregistrare 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 legătura 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 Națională a României, Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Olt, Biblioteca Județeană *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.

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

(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 educaționale și cultural-artistice, asigurând accesul liber, gratuit și fără nici o discriminare al membrilor comunității la informație.

(13) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, pune în valoare și difuzează colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, baze de date, precum și alte materiale purtătoare de informații.

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

1. Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, indiferent de formatul și suportul acestora;
2. Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii, împrumut la domiciliu, cât și alte servicii culturale, de timp liber și de acces la internet, pe baza *Fișei de înscriere la bibliotecă* (formular tipizat).
3. Achiziționează, constituie, conservă și dezvoltă baze de date, întocmește și organizează cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de documentare de interes local și, după caz, de interes național/internațional, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
4. Efectuează, în scopul valorificării colecțiilor 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 și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, punând în valoare resursele umane și materiale ale bibliotecii, în acord cu proiectele prevăzute în planul anual de activități și cu evenimentele culturale ale comunității;
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 legislației în vigoare;
7. Asigură condițiile de conservare și depozitare corectă a colecțiilor;
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 surse;

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 acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, donații, schimb, transfer și alte surse;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile, 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 colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare (**Legea bibliotecilor și Regulamentul-cadru de funcționare a bibliotecilor**), publicațiile cu conținut informațional depășit, publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură sau se află în alte situații prevăzute de actele normative amintite - minimum 6 luni de la achiziție;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, organizează audii și vizionări cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură (copii/adulți) și în sala Biblionet;
- efectuează operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori, în condițiile **Legii bibliotecilor (art. 40 (2), (6))**;
- organizează activități de marketing și 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 inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații pentru și despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor, 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, fascicule 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 multiplicare în serie, prin: fotografiere, xilografiere, fotocopiare 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) Colecțiile 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 autoritățile finanțatoare, prin donații sau sponsorizări, fonduri europene.

(21) Colecțiile bibliotecilor se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate și organizate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

(22) Gestionarea colecțiilor:

1. Bibliotecarii nu sunt obligați să 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 și, după caz, va dispune scoaterea din evidențe 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 către 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 își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și 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 și personal de întreținere, conform **Legii bibliotecilor 334/2002, republicată, Statului de funcții și 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, analiști și 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 întocmește și 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 activității pe baza acestor programe și răspunde de executarea lor.

(34) Conducerea bibliotecii stabilește atribuțiile ce decurg din programele anuale de activitate și din proiectele pe termen scurt și mediu și completează fișele posturilor în funcție de competențele personalului din subordine.

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

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

(37) Evaluarea personalului angajat se stabilește de către conducerea instituției, în conformitate cu legislația 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 și 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. stabilește calendarul de activități, obiectivele-cheie, responsabilitățile și perioadele de raportare pentru structurile pe care le conduce;
7. întocmește 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 legătura 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 ședințelor de instruire organizate la sediul bibliotecii de către îndrumătorul 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 și 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 șampilare, 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. îndeplinește, la timp și în cele mai bune condiții, sarcinile ce îi revin conform dispozițiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor cultural-artistice aprobat anual de Consiliul Local al municipiului Caracal, implicându-se în organizarea unor acțiuni culturale: concursuri literare, lansări și prezentări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi și vitrine tematice, expoziții de carte;

16. colaborează la programe și acțiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

III. Compartimentul Comunicarea colecțiilor

Atribuții comune:

- punerea la dispoziția utilizatorilor colecțiile de publicații și asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, dar și pentru împrumutul la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice;

- întocmirea zilnică a situației, în Caietul de evidență a activității, conform cerințelor 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-înscrși.

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

1. gestionează 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 publicațiile primite în secție, confruntă borderourile cu cărțile primite de la Compartimentul Prelucrare, înregistrează întocmai în subinventarele Sălii de Lectură: Registrul electronic de mișcare a fondurilor și 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 utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în cataloagele generale (tradițional și electronic) ale bibliotecii;

6. deserveste și îndrumă utilizatorii cu promptitudine, sollicitudine și profesionalism;

7. întocmește 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 și menține constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, dispunerea la raft a fondului de publicații al Sălii de Lectură;

11. face propuneri pentru completarea colecțiilor, în concordanță cu cererile utilizatorilor, pe care le înaintează Compartimentului Prelucrare 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 cărțile uzate fizic sau moral, pentru publicațiile 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 și Registrul de mișcare a fondurilor);
15. face propuneri de activități menite să atragă noi utilizatori și le înaintează conducerii bibliotecii, se preocupă de îndeplinirea acestora;
16. îndeplinește, la timp și în cele mai bune condiții, sarcinile ce îi revin conform dispozițiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor cultural-artistice aprobat anual de Consiliul Local al municipiului Caracal, implicându-se în organizarea unor acțiuni culturale: concursuri literare, lansări și prezentări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi și vitrine tematice, expoziții 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 și acțiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație 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 și documentare la sediu, dar și pentru împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a publicațiilor, documentare on-line pentru legislație românească și europeană actualizată la zi;
2. organizează și gestionează depozitele cu regim de sală de lectură și acces liber la raft conform regulamentelor instituției;
3. preia publicațiile primite în secție, confruntă borderourile cu cărțile primite de la Compartimentul Prelucrare, înregistrează întocmai în subinventarele secției de împrumut Carte în Limbi Europene: Registrul electronic de mișcare a fondurilor și 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 și menține constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, dispunerea la raft a fondului de publicații pe cere îl deține;
7. completează documentele pentru înscrierea unică, pe bibliotecă, a utilizatorilor, eliberează/vizează permise de acces;
8. se preocupă de instruirea utilizatorilor 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. întocmește 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 cărțile și publicațiile periodice uzate fizic sau moral, pentru publicațiile considerate pierderi naturale, la finalizarea inventarului pe baza actelor întocmite de comisia de inventar, operează scăderile în subinventarele electronice ale secțiilor (Registrele Inventar și Registrele de mișcare a fondurilor);
13. face propuneri pentru completarea colecțiilor, în concordanță cu cererile utilizatorilor, pe care le înaintează Compartimentului Prelucrare a 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 activități menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii și se preocupă de realizarea acestora;
21. îndeplinește, la timp și în cele mai bune condiții, sarcinile ce îi revin conform dispozițiilor 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 și vitrine tematice, expoziții 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 și acțiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație 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 și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;
2. aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de bibliotecă;
3. organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform regulamentelor instituției;
4. preia publicațiile primite în secție, confruntă borderourile cu cărțile primite de la Compartimentul Prelucrare, le înregistrează întocmai în subinventarele secției Carte Beletristică pentru Adulți: Registrul electronic de mișcare a fondurilor și Registrul electronic inventar;
5. organizează și menține constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, dispunerea la raft a fondului de publicații al secției;
6. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile secției;
7. se preocupă de instruirea utilizatorilor 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. întocmește bibliografii pe anumite teme pentru informarea publicului sau la cererea utilizatorilor;
10. face propuneri pentru completarea colecțiilor, în concordanță cu cererile utilizatorilor, pe care le înaintează Compartimentului Prelucrare a 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 cărțile uzate fizic sau moral, pentru publicațiile considerate pierderi naturale conform legii, la finalizarea inventarului pe baza actelor întocmite de comisia de inventar, operează scăderile în subinventarele electronice ale secției (Registru inventar și Registru de mișcare 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 întârzieri;
16. face propuneri de activități menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii și se preocupă de realizarea acestora;
17. îndeplinește, la timp și în cele mai bune condiții, sarcinile ce îi revin conform dispozițiilor 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 și vitrine tematice, expoziții 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 și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație 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 și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;
2. aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de bibliotecă;
3. organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform regulamentelor instituției;
4. preia publicațiile primite în secție, confruntă borderourile cu cărțile primite de la Compartimentul Prelucrare, le înregistrează întocmai în subinventarele secției Carte de Specialitate pentru Adulți: Registru electronic de mișcare a fondurilor și Registru electronic inventar;
5. organizează și menține constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, dispunerea la raft a fondului de publicații al secției;
6. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile secției;
7. se preocupă de instruirea utilizatorilor 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. întocmește bibliografii pe anumite teme pentru informarea publicului sau la cererea utilizatorilor;
10. face propuneri pentru completarea colecțiilor, în concordanță cu cererile utilizatorilor, pe care le înaintează Compartimentului Prelucrare a 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 cărțile uzate fizic sau moral, pentru publicațiile considerate pierderi naturale

conform legii, la finalizarea inventarului pe baza actelor întocmite de comisia de inventar, operează scăderile în subinventarele electronice ale secției (Registrul inventar și Registrul de mișcare 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 activități menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii și se preocupă de realizarea acestora;
17. îndeplinește, la timp și în cele mai bune condiții, sarcinile ce îi revin conform dispozițiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor culturale-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 și vitrine tematice, expoziții 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 și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație 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 și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;
2. aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de bibliotecă;
3. organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform regulamentelor instituției;
4. preia publicațiile primite în secție, confruntă borderourile cu cărțile primite de la Compartimentul Prelucrare, le înregistrează întocmai în subinventarele secției Carte pentru Copii: Registrul electronic de mișcare a fondurilor și Registrul electronic inventar;
5. organizează și menține constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, dispunerea la raft a fondului de publicații al secției;
6. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile secției;
7. se preocupă de instruirea utilizatorilor 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. întocmește bibliografii pe anumite teme pentru informarea publicului sau la cererea utilizatorilor;
10. face propuneri pentru completarea colecțiilor, în concordanță cu cererile utilizatorilor, pe care le înaintează Compartimentului Prelucrare a 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 cărțile uzate fizic sau moral, pentru publicațiile considerate pierderi naturale conform legii, la finalizarea inventarului pe baza actelor întocmite de comisia de inventar, operează scăderile în subinventarele electronice ale secției (Registrul inventar și Registrul de mișcare 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 activități menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii și se preocupă de realizarea acestora;
17. îndeplinește, la timp și în cele mai bune condiții, sarcinile ce îi revin conform dispozițiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor culturale-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 și vitrine tematice, expoziții 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 și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație 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. inițiază, implementează și coordonează proiecte și programe cultural-educative în parteneriat cu autorități și instituții 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. desfășoară activități specifice cu rol informativ-educativ și de loisir, având în subsidiar și rolul de publicitate 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 responsabilitățile 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 instituției;
12. realizează programarea activităților culturale în spațiile amenajate la demisolul bibliotecii (sala de spectacole, sala multimedia și ludoteca);
13. redactează cereri de finanțare către 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 și în cele mai bune condiții, sarcinile ce îi revin conform dispozițiilor 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 și vitrine tematice, expoziții de carte;
19. colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație 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, xilografare, 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 Comunicarea 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 condițiile de conservare și depozitare corectă a colecțiilor: temperatură, umiditate și lumină în spațiile în care sunt expuse/depozitate publicațiile secției, depozite și săli de lectură, pentru a evita apariția unor dezechilibre majore și dezvoltarea microorganismelor;
14. întocmește o listă de priorități în vederea stabilirii necesarului de documente pentru conservare-restaurare;
15. verifică starea fizică a documentelor, elaborează o serie de reguli cu privire la depozitarea, curățarea și manevrarea documentelor;
16. realizează un program de educare a utilizatorilor și a personalului cu privire la conservarea documentelor (manevrare, depozitare etc);
17. stabilește un program de întreținere și de curățare a colecțiilor care să includă și restaurarea documentelor deteriorate;

18. îndrumă și supraveghează și participă (la nevoie) la operațiunile de curățire și de aerisire a spațiilor de expunere și de depozitare, precum și a căilor de acces;
19. recondiționează albume, registre, dosare existente în inventarul bibliotecii;
20. desfășoară activități diverse cu ocazia unor simpozioane sau a altor acțiuni organizate în incinta instituției;
21. colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație 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 și exterioare) bibliotecii;
3. propune lista cu materiale de curățenie necesare și organizează magazia de materiale a bibliotecii;
4. pregătește spațiul pentru curățat prin aplicarea unor metode specifice pentru asigurarea funcționalității cum ar fi: îndepărtarea mobilierului pe durata curățeniei, înlăturarea gunoaielor dure și voluminoase etc.;
5. urmărește execuția și participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor referitoare la administrarea și întreținerea spațiilor bibliotecii;
6. realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
7. utilizează corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare electro-mecanică evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat și cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători;
8. protejează obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curățeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc.;
9. colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
10. curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;
11. selecționează echipamentele în vederea recondiționării/casării în cazul apariției semnelor de uzură;
12. participă, la cererea structurilor funcționale de specialitate, la amenajarea interioarelor bibliotecii, la manipularea echipamentelor, documentelor și a mobilierului.
13. asigură întreținerea curățeniei în curtea și spațiile exterioare ale bibliotecii;

Secțiunea a 5-a DISPOZIȚII FINALE

- (41) Normarea și descrierea posturilor de lucru se realizează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu specificul activităților din bibliotecă, în raport cu programele anuale și cu situațiile temporare create, conform deciziilor autorității tutelare.
- (42) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* poate elabora programe și proiecte culturale în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- (43) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* poate face parte din consorțiile bibliotecare și poate adera la asociații naționale și internaționale de profil;
- (44) Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații 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. Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* vor fi stabilite prin Regulamentul intern.

2. Fișele de post vor conține obligatoriu următoarele atribuții comune:

- preocuparea continuă pentru ridicarea nivelului de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul de activitate;
- îndeplinirea oricărui atribuții date de lege sau prin dispoziția Primarului, sau a Consiliului local, ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii;
- respectarea documentației aprobată de sistemele de management conform standardelor;
- răspunderea pentru păstrarea și întreținerea 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 și de protecție a muncii impuse de legile în vigoare, participarea la efectuarea instructajelor;
- răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz, pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- respectarea codul de conduită și regulamentului intern;
- respectarea și îndeplinirea întocmai a prevederilor Codului Muncii;

3. Angajații Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini aprobate prin act administrativ în legătură cu domeniul de activitate al acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(48) Angajații Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care au acces în activitatea pe care o desfășoară.

(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 și valorifica patrimoniul cultural specific deținut, de a-l organiza pe colecții și a ține evidența strictă a acestuia, precum și de a aduce în atenția publicului diversitatea și varietatea patrimoniului arheologic, istoric, artistic și etnografic, încurajând programele, proiectele, activitățile, acțiunile și modalitățile active și moderne de relaționare cu valorile patrimoniului cultural românean.

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

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

(4) Muzeul Romanațului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației 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 și a colecțiilor publice) și cu cele ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

(5) Orice reorganizare a muzeului se aprobă prin hotărâre a Consiliului local, cu votul a jumătate plus unu din numărul total de consilieri, cu avizul prealabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor. Funcționarea muzeului este condiționată 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 și cultural-turistic.

b) **Funcțiile principale** ale muzeului sunt:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării.

(7) **Principalele activități prin care se realizează funcțiile muzeului sunt:**

- a. îmbogățirea patrimoniului muzeal prin colectările efectuate cu ocazia cercetărilor de teren și săpăturilor arheologice, depistarea și achiziționarea bunurilor culturale precum și depistarea de piese muzeale și colecții în vederea obținerii lor ca donații pentru muzeu;
- b. tezurizarea, conservarea și restaurarea patrimoniului mobil și imobil aflat în gestiunea și administrația muzeului;
- c. evidența și cercetarea științifică, a patrimoniului cultural al muzeului. Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul Informatizat pentru Evidența Analitică a Bunurilor Culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare;
- d. valorificarea patrimoniului muzeal prin intermediul expozițiilor permanente, temporare, itinerante și fotoexpozițiilor la sediu sau în alte instituții de profil din țară, în colaborare cu acestea;
- e. contactul permanent cu publicul vizitator de toate categoriile, acesta fiind principalul beneficiar al muzeului;
- f. valorificarea cultural-turistică, educativă și științifică a patrimoniului prin activități specifice muzeale: ghidaj în expoziții, lecții demonstrative, lecții recapitulative, conferințe, simpozioane, expuneri, matinee sau seri muzeale, concursuri, ateliere de lucru, festivaluri, târguri, gale de film, școli de vară etc., atât la sediul muzeului cât și în instituțiile școlare sau alte instituții de profil, în colaborare cu specialiștii acestora;
- g. cercetarea patrimoniului cultural național concomitent cu preocuparea de formare și perfecționare a specialiștilor în toate domeniile pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;
- h. Muzeul Romanațiului servește totodată ca laborator de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi etc., ca instituție de stagiu temporar pentru tineri, specialiști 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 construcții;
- j. editarea și publicarea unor lucrări de specialitate: monografii, culegeri, antologii, albume, reviste, volume de studii, conform unui plan editorial propriu, cu scopul promovării activității de cercetare, conservare, restaurare a patrimoniului muzeal;
- k. asigurarea editării, pe suport audio – video, a unor elemente ale patrimoniului muzeal, cu respectarea legislației în vigoare, cu scopul promovării activității instituției;
- l. constituirea unei arhive de tip etnografic, istoric și arheologic, fie în cadrul compartimentelor, fie la nivelul întregului muzeu;
- m. cercetarea, valorificarea științifică, evidența și valorificarea cultural-educativă a patrimoniului prin modalitățile specifice muzeale;
- n. îndrumarea și sprijinirea acțiunilor privind conservarea, restaurarea, protecția și punerea în valoare a bunurilor culturale din muzeu și a monumentelor, ansamblurilor, siturilor arheologice;
- o. desfășoară activități expoziționale în toate domeniile ce presupun patrimoniu sau bunuri culturale, acte de creație culte, populare sau de amatori;



- p. desfășoară activități specifice de punere în valoare a patrimoniului cultural și de educație prin sesiuni științifice, colocvii, simpozioane, seminarii, conferințe, schimburi de experiență, precum și alte forme specifice de educație;
- q. elaborarea și derularea de proiecte și programe culturale științifice și educaționale în vederea punerii în valoare a patrimoniului muzeal și local;
- r. derularea schimburilor și cooperării intermuzeale interne și internaționale;
- s. completarea curentă a patrimoniului muzeal prin cercetări arheologice, achiziții, abonamente, schimb, donații și alte surse;
- t. asigură evidența primară și analitică a patrimoniului muzeal și organizarea unui sistem de evidență în fișe și sistem centralizat;
- u. asigură evidența, conservarea, restaurarea, protecția și punerea în valoare prin mijloace specifice a patrimoniului muzeal deținut;
- v. asigură cercetarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal prin cercetări arheologice, restaurări, studii și cercetări istorice de arhivă și de teren, achiziții și donații de bunuri culturale.



(8) Muzeul Romanațiului gestionează și administrează bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului, bunuri comune (de inventar), bunuri culturale și bunuri ce aparțin Patrimoniului Cultural Național, conform legislației în vigoare. Acesta este constituit pe colecții în următoarele domenii: arheologie, istorie, numismatică, etnografie, carte veche, artă plastică.

(9) Muzeul Romanațiului organizează și realizează, activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți - persoane fizice sau juridice, prin diferite programe.

(10) Muzeul Romanațiului poate da și lua cu împrumut atât bunuri culturale cât și din alte categorii, cu respectarea legislației în vigoare, în scopul bunei organizări și funcționării a activității sale.

(11) În vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific și cultural-turistic, muzeul cooperează și încheie parteneriate cu organizații neguvernamentale din țară și 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 unității administrative teritoriale.

(13) Fac obiectul patrimoniului muzeal, conform legii, următoarele:

- a. bunurile clasate în patrimoniul cultural național mobil, de valoare excepțională, istorică, arheologică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică și epigrafică, reprezentând mărturii materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător și ale potențialului creator uman;
- b. bunurile imobile de valoare excepțională, istorică, arheologică, etnografică, artistică, documentară, memorialistică, științifică și tehnică;
- c. siturile și rezervațiile care au caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic, tehnic și arhitectural, constituite din terenuri, parcuri naturale, precum și construcțiile aferente;
- d. alte bunuri care au rol documentar, educativ, recreativ, ilustrativ și care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și al altor manifestări muzeale.

(14) Patrimoniul muzeului este îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice locale și centrale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

(15) Structura organizatorică: Muzeul Romanațiului are în componență 6 compartimente, după cum urmează: Compartimentul Arheologie, Istorie; Compartimentul Artă Plastică; Compartimentul Casa Memorială *Iancu Jianu*, Compartimentul de Etnografie și Istorie Urbană *Hagiescu Miriște*, Compartimentul Restaurare, Conservare și Compartimentul Gestiune patrimoniu muzeal, întreținere, 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 funcție de necesități, cu consultarea prealabilă a salariaților, inițierea unor activități, precum:

- evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;
- elaborarea tematicilor pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare pentru fiecare dintre compartimente
- evaluarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- recepția lucrărilor de conservare- restaurare;
- avizează obiectele care urmează să fie etalate în cadrul expozițiilor muzeale permanente sau temporare



3. elaborează Programul anual de activitate și Raportul anual de activitate al Muzeului Romanăului;

4. coordonează și controlează programele de activitate curentă și de perspectivă și proiectele educative, culturale și științifice;

5. asigură întocmirea documentației de acreditare a muzeului;

6. organizează evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;

7. organizează evidența bunurilor culturale prin registrele de inventar și documentele primare;

8. informează Primăria Municipiului Caracal și Consiliul Local asupra activității muzeului;

9. urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

10. întocmește 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 performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;

15. propune spre aprobare perfecționarea personalului muzeului;

16. în limitele prevederilor legale în vigoare, poate propune alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității muzeului;

17. elaborează, implementează și respectă documentația sistemelor de management conform standardelor aplicabile;

18. în cadrul schimburilor intermuzeale, conform specializării, organizează expoziții și se ocupă de logistica privind protecția și securitatea obiectelor;

19. organizează activitatea de încasare a taxelor specifice activității muzeului;

20. gestionează pagina de socializare și asigură postarea informațiilor legate de activitatea muzeului.

21. asigură integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în 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 decât cele prevăzute 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 măsuri 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 Romanațiului, desfășoară activități specifice conform programelor de activități și priorități stabilite, este prevăzut cu 2 posturi de muzeograf, având următoarele atribuții:

1. asigură o mai bună valorificare a patrimoniului arheologic și istoric al zonei Romanațiului;
2. se preocupă de creșterea echilibrată a colecțiilor muzeale în domeniul arheologiei, istoriei medievale, moderne și contemporane, artei plastice prin cercetări arheologice, arhive militare, civile, religioase, biblioteci, donații și achiziții de la diverși deținători particulari de bunuri culturale sau artiști plastici;
3. selectează și întreprinde demersurile necesare în vederea achiziționării de obiecte muzeale pentru îmbogățirea patrimoniului;
4. inventariază piesele de muzeu în registrele de inventar general și în registrele de colecție și DOCPAT, conform metodologiei de evidență stabilită de Ministerul Culturii (fișe analitice de evidență, dosare de clasare);
5. elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare;
6. întocmeste tematicile expozițiilor 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 și realizează activități cultural-educative, proiecte culturale;
9. asigură activitatea de îndrumare și ghidaj în muzeu;
10. inițiază sondaje, anchete și alte activități specifice pentru atragerea unui număr cât mai mare de vizitatori la muzeu;
11. elaborează programe și proiecte culturale în colaborare cu unitățile școlare și celelalte instituții de cultură pentru optimizarea și 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 și materiale de popularizare;
14. răspunde moral, material și, după caz, penal de gestionarea pieselor din patrimoniu;
15. respectă deontologia profesională, conform ICOM și legislației în vigoare;
16. elaborează teme de cercetare incluse în planurile anuale;
17. elaborează tematica pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare, pe profilul de istorie;
18. asigură și răspunde de gestionarea pieselor de muzeu aflate în colecție;
19. monitorizează starea de conservare a patrimoniului din expoziții și depozite;
20. efectuează prestări de servicii în vederea conservării și protejării patrimoniului pentru beneficiari din afara muzeului în scopul obținerii de venituri extrabugetare dar și de protecție a siturilor arheologice și a clădirilor de patrimoniu;
21. realizează studii și lucrări de cercetare științifică;
22. colaborează cu toate compartimentele din cadrul Muzeului Romanațiului Caracal la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu, reamenajarea, întreținerea expozițiilor de bază și de organizare a expozițiilor de bază, temporare și itinerante;
23. contribuie la o mai bună gestionare a bunurilor de patrimoniu, precum și la supravegherea acestora în cadrul vizitelor;
24. în cadrul schimburilor intermuzeale, conform specializării, organizează expoziții și se ocupă de logistica privind protecția și securitatea obiectelor.

(18) Compartimentul Artă Plastică, situat în municipiul Caracal, pe str. Iancu Jianu nr. 24, este componentă a Muzeului Romanațiului, desfășoară activități specifice conform programelor de activități și priorități stabilite, este prevăzut cu un post de muzeograf, având următoarele atribuții:

1. alcătuiește tematica expoziției de bază a compartimentului și prezintă expoziții temporare pe baza obiectelor din colecție;
2. preia în gestiune colecțiile de artă plastică;
3. elaborează studii de specialitate;
4. elaborează expoziții temporare;
5. asigură evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
6. asigură evidența bunurilor culturale prin registrele de inventar și documentele primare;
7. efectuează sondaje de opinie ale vizitatorilor pe baza chestionarelor special elaborate și aprobate de director;
8. se preocupă permanent de creșterea patrimoniului muzeal, prin donații și achiziții;
9. participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean, național;
10. organizează cercetarea, evidența, conservarea, restaurarea, protejarea și valorificarea patrimoniului artistic;
11. realizează cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor artistice specifice acestuia;
12. realizează cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter artistic în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
13. asigură valorificarea bunurilor publice, patrimoniale, artistice, documentare sau memorialistice deținute prin expoziții, publicații, comunicări și sesiuni științifice;
14. asigură punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
15. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut;
16. editarea de publicații științifice și de popularizare;
17. realizează contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
18. realizează contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și 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, cunoașterii și după caz, achiziționării de artefacte legate de piese de artă plastică românească;
23. expun în expoziții permanente și temporare piese de artă plastică și artă decorativă românească și străină;
24. cercetează elemente ale artei românești și străine;
25. în cadrul schimburilor intermuzeale, conform specializării, organizează expoziții și se ocupă de logistica privind protecția și securitatea obiectelor.



(19) Compartimentul Casa Memorială Iancu Jianu, situat în Caracal, pe str. Iancu Jianu nr. 15, este componentă a Muzeului Romanațiului, desfășoară activități specifice conform programelor de activități și priorități stabilite, este prevăzut cu un post de muzeograf, având următoarele atribuții:

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

6. elaborează proiecte și programe pentru perioada evului mediu, a epocii moderne, domeniul memorialisticii, carte veche, heraldică etc în vederea îmbogățirii și modernizării expozițiilor de bază;
7. realizează cercetarea și colecționarea de bunuri culturale în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
8. colaborează cu instituții de cercetare, universități, academii, arhive, unități de învățământ, muzee în vederea încheierii unor protocoale de parteneriat, pentru promovarea în rândul publicului a patrimoniului muzeal, în scopul cunoașterii, educării și 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 și valorificarea patrimoniului cultural;
11. în cadrul schimburilor intermuzeale, conform specializării, organizează expoziții și se ocupă de logistica privind protecția și securitatea obiectelor
12. asigură securitatea bunurilor culturale mobile pe durata vizitării expozițiilor de bază sau temporare;
13. răspunde de buna administrare și gestionare a patrimoniului imobil și mobil;

(20) Compartimentul Etnografie și Istorie Urbană Hagiescu Miriște, situat în Caracal, pe str. Bogdan Petriceicu Hașdeu nr. 2, componentă a Muzeului Romanațiului, desfășoară activități specifice conform programelor de activități și priorități stabilite, este prevăzut cu un post de muzeograf, având următoarele atribuții:

1. alcătuirea tematicii expoziției de bază și expozițiilor temporare.
2. valorificarea din punct de vedere științific a tuturor aspectelor legate de etnografia și istoria urbană a orașului Caracal;
3. asigură activitatea de îndrumare în muzeu;
4. asigură evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
5. asigură evidența bunurilor culturale prin registrele de inventar și documentele primare;
6. elaborează proiecte și programe legate de etnografie și istoria urbană a orașului Caracal și a zonei Romanațiului, în vederea îmbogățirii și modernizării expozițiilor de bază;
7. realizează cercetarea și colecționarea de bunuri culturale în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
8. colaborează cu instituții de cercetare, universități, academii, arhive, unități de învățământ, muzee în vederea încheierii unor protocoale de parteneriat, pentru promovarea în rândul publicului a patrimoniului muzeal, în scopul cunoașterii, educării și 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 și valorificarea patrimoniului cultural;
11. în cadrul schimburilor intermuzeale, conform specializării, organizează expoziții și se ocupă de logistica privind protecția și securitatea obiectelor
12. asigură securitatea bunurilor culturale mobile pe durata vizitării expozițiilor de bază sau temporare;
13. răspunde de buna administrare și gestionare a patrimoniului imobil și mobil;
14. stabilește, împreună cu muzeograful, conservatorii și gestionarii de colecții, prioritizarea obiectelor ce urmează a fi restaurate/conservate;
15. elaborează și implementează programe și proiecte de restaurare și conservare;
16. acordă consultanță de specialitate la organizarea de expoziții în conformitate cu normele de conservare și restaurare;

17. desfășoară activități de cercetare științifică și participă la cercetare interdisciplinară alături de muzeografi, cercetători, experți, oameni de știință etc., în domeniul patrimoniului cultural;
18. aplică și respectă procedura de restaurare pe domenii, desfășurând activități specifice;
19. desfășoară activități de conservare și restaurare conform Metodologiei și planului anual de conservare și restaurare.



(21) Compartimentul Restaurare, Conservare este componentă a Muzeului României care deservește toate compartimentele muzeului, este subordonat șefului de secție și are structură de 3 posturi de execuție, din care 1 post restaurator, 1 post conservator, 1 post curator, cu următoarele atribuții:

a) Atribuții restaurator:

1. asigură o bună păstrare a artefactelor și în caz de necesitate o restaurare a acestora;
2. asigură, pe bază de referate de specialitate, necesarul de substanțe de restaurare și conservare
3. acționează cu responsabilitate față de valoarea materială deosebită, a unicității și importanței artistice, istorice, documentare, spirituale a obiectelor pe care le tratează, și a dificultății intervențiilor de conservare preventive de aplicat;
4. respectă legislația și normele care reglementează activitățile din domeniul patrimoniului cultural, de conservare și restaurare a acestuia;
5. cunoaște colecțiile muzeului, a programelor culturale, a programelor de conservare și restaurare;
6. răspunde de păstrarea bunurilor încredințate și de buna gospodărire a materialelor;
7. efectuează lucrări de conservare/restaurare a patrimoniului mobil din Muzeu;
8. participă la planificarea activităților de restaurare și conservare, precum și la asigurarea logisticii laboratorului de restaurare;
9. stabilește, împreună cu muzeografil, conservatorii și gestionarii de colecții, prioritizarea obiectelor ce urmează a fi restaurate/conservate;
10. elaborează și implementează programe și proiecte de restaurare și conservare;
11. acordă consultanță de specialitate la organizarea de expoziții în conformitate cu normele de conservare și restaurare;
12. desfășoară activități de cercetare științifică și participă la cercetare interdisciplinară alături de muzeografi, cercetători, experți, oameni de știință etc., în domeniul patrimoniului cultural;
13. aplică și respectă procedura de restaurare pe domenii, desfășurând activități specifice;
14. desfășoară activități de conservare și restaurare conform Metodologiei elaborării planului anual de conservare și restaurare:

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

b) Atribuții conservator:

1. asigură o bună păstrare a artefactelor și în caz de necesitate o restaurare a acestora;
2. asigură, pe bază de referate de specialitate, necesarul de substanțe de restaurare și conservare
3. întocmește planul anual de activitate în funcție de obiectivele muzeului;
4. întocmește raportul de activitate anual pe care îl înaintează conducerii;
5. răspunde material și moral de starea patrimoniului din colecția de care este responsabil și de expozițiile muzeului;

6. conservă preventiv patrimoniul cultural;
7. colaborează nemijlocit cu muzeografilor 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 mânăuirea 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 muzeografilor 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 – științifice, educaționale și activități de pedagogie muzeală, în colaborarea cu celelalte compartimente.

c) Atribuții curator:

1. participă la organizarea de expoziții temporare, asigurând necesarul de artefacte;
2. asigură evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
3. asigură evidența bunurilor culturale prin registrele de inventar și documentele primare.
4. desfășoară activități specifice în cadrul secției conform programelor de activități și priorități;
5. dezvoltă, administrează, promovează și întreține colecția;
6. Elaborează conceptul curatorial (realizează descrierea colecțiilor de carte modernă și veche, întocmește bibliografii);
7. Participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal;
8. Participă efectiv la mediatizarea activității muzeului;
9. Elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale, permanente sau temporare;
10. Elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;
11. Elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale pe categorii de vizitatori;
12. Colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare;

13. Întocmește fișe științifice de evidență pentru obiectele din colecție, fișe fotografice, dosare de unități, etc;
14. Participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean, național;
15. Administrează arhiva muzeului atât în ceea ce privește documentele actuale cât și documentele vechi.



(22) Compartimentul Gestiune patrimoniu muzeal, întreținere, deservire este componentă a Muzeului Romanășului care deservește 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) Atribuții 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 mișcare 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 curățenie a muzeului;
19. asigură și verifică permanent curățenia în spațiile de expoziție

b) Atribuții 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 indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
5. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
6. constată și anunță conducerea cu privire la starea pereților interiori sau exteriori ai imobilului (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale, etc);

7. ia în primire toate materialele, aparatele și ustensilele necesare asigurării curățeniei și respectă instrucțiunile de folosire ale acestora;
8. răspunde de utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a materialelor, aparatelor și ustensilelor de curățenie 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 Direcției 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 implementării 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 direcției;
11. coordonează activitatea de efectuare a anchetelor sociale la cererea instanțelor judecătorești în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul din părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede opinia autorității tutelare;
12. coordonează activitatea de întocmire a anchetelor sociale la cererea poliției ori instanței 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 întreținerii și îngrijirii sale, ca reprezentant al autorității tutelare;
14. repartizează spre soluționare cererile și sesizările persoanelor fizice și juridice, în limitele competențelor legale;
15. coordonează activitatea în domeniul asistenței sociale;
16. dezvoltă parteneriate cu actorii comunitari – instituții publice, organizații guvernamentale - în vederea îmbunătățirii situației romilor la nivel local;
17. identifică, monitorizează și rezolvă problemele cu care se confruntă comunitatea romă și propune soluții pentru rezolvarea acestora;
18. inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
19. întocmește proiectele de hotărâri de consiliu necesare bunei desfășurări a activității Direcției;
20. întocmește și prezintă Consiliului local rapoarte de specialitate solicitate de comisii, de conducerea primăriei sau din inițiativa direcției în conformitate cu actele normative în vigoare;
21. participă la ședințele comisiilor de specialitate și a celor în plen ale Consiliului Local;
22. reprezintă direcția în diferite acțiuni de specialitate;
23. prezintă, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea direcției 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 asistență socială ca formă de suplimentare sau de substituție 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 prevăzute expres de lege
2. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea săraciei 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 agențiile teritoriale, asigură stabilirea drepturilor și facilităților la care sunt îndreptățiți beneficiarii, urmărind îndeplinirea condițiilor 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 excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

6. răspunde de colectarea, prelucrarea și administrarea datelor și informațiilor privind beneficiile sociale și beneficiarii;
7. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind beneficiile sociale;
8. planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care gestionează acordarea de beneficii sociale;
9. întocmește și transmite directorului direcției necesarul anual de materiale și imprimate, asigurând aprovizionarea cu consumabile necesare și urmărește folosirea rațională a acestora;
10. asigură desfășurarea în bune condiții a lucrului cu publicul, cu respectarea prevederilor regulamentelor și a metodologiilor în vigoare;
11. verifică și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
12. stabilește și actualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
13. evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
14. asigură diseminarea prevederilor legislației din domeniul de activitate;
15. ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului;
16. verifică actualizarea bazei de date a aplicației de asistență socială;
17. verifică realizarea fișei de evaluare inițială a persoanelor/familiiilor beneficiare de venit minim de incluziune
18. Verifică elaborarea, în baza nevoilor și riscurilor identificate, a planului de intervenție, a persoanelor/familiiilor 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 vârstnice la risc, beneficiare de VMI, pentru care s-a întocmit și fișa de evaluare inițială.
24. repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor;
25. participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local, la solicitarea directorului.

(8) Compartiment Venit Minim de Incluziune – ATRIBUȚII:

1. acordă îndrumare și asistență persoanelor aflate în 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 și 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, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice documentele care au stat la baza acordării drepturilor, precum și actele referitoare la plățile efectuate.
8. planifica și realizează vizitele la domiciliul persoanelor/famiiliilor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanți de servicii sociale, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție
9. realizează verificarea datelor și informațiilor cuprinse în cerere și în documentele doveditoare, precum și prelucrarea datelor înscrise în 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 că solicitantul îndeplinește criteriile de eligibilitate pentru acordarea venitului minim de incluziune, respectiv a uneia sau ambelor componente ale acestuia și 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. facilitează comunicarea la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă a persoanei apte de muncă și a membrilor apti de muncă din familia solicitantului componenteii venitului minim de incluziune reprezentate de ajutorul de incluziune, ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, și transmite online către agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă o solicitare de luare în evidență
13. gestionează, arhivează și păstrează cererile, declarațiile pe propria răspundere, angajamentele de plată și documentele doveditoare prevăzute de lege, precum și dispozițiile primarului referitoare la aprobarea / respingerea / suspendarea / încetarea / modificarea venitului minim de incluziune
14. transmite Agenției teritoriale pentru plăți 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 în 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. realizează fișa de evaluare inițială a persoanelor/famiiliilor beneficiare de venit minim de incluziune
17. elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, a persoanelor/famiiliilor 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. elaborează și actualizează Registrul persoanelor vârstnice cu nevoi de îngrijire de lungă durată care include persoanele vârstnice 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 muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune, care au obligația 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 în domeniul securității și sănătății la locul de muncă pentru persoanele care prestează activități sau lucrări de interes local;
4. asigură afișarea lunară la sediul instituției a planului de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților / lucrărilor efectuate în luna anterioară;
5. comunică la Compartimentul Venit minim de incluziune evidența orelor de muncă efectuate în vederea transmiterii acestora la Agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială

(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 și mese calde
 - pachete cu produse alimentare
2. participă la efectuarea anchetelor sociale la persoanele/familii aflate temporar în situații critice de viață pentru acordarea sprijinului material
3. primește cererile de declarații pe propria răspundere și verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale de acordare a sprijinului material
4. pe baza cererilor și a declarațiilor pe propria răspundere depuse în întocmește situația centralizatoare a familiilor ce îndeplinesc condițiile de acordare a sprijinului.
5. întocmește situația centralizatoare a persoanelor care beneficiază de sprijin din categoria persoanelor fără adăpost, care se află în evidența serviciilor sociale, sau care au depus cererea și declarația pe propria răspundere.
6. transmite Situația centralizatoare asumată la nivelul unității administrației publice în a cărei rază teritorială își au domiciliul sau reședința destinatarii finali, la Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială,
7. în cazul persoanelor fără adăpost, distribuie tichetele sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde primite de la Compania Națională „Posta Română” - S.A., pe baza de tabel nominal, care se transmite ulterior Companiei Naționale „Posta Română” - S.A.
8. Recepționează de la furnizorul de produse alimentare pachetele cu produse alimentare, conform listelor finale ale destinatarii finali comunicate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene,
9. distribuie destinatarii finali pachetele cu produse alimentare în conformitate cu prevederile legale
10. furnizează informații destinatarii finali în ceea ce privește emiterea, distribuția și utilizarea măsurilor de sprijin
11. primește și analizează cererile privind acordarea tichetelor sociale conform actelor normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială „Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite”;
12. întocmește dosarul și verifică documentația privind acordarea tichetelor sociale conform actelor normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială „Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite”;
13. întocmește anchete sociale pentru acordarea tichetelor sociale conform actelor normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială „Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite”;
14. primește 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 situații 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. ține evidența 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 situații economico-sociale sau medicale deosebite";
21. întocmește și emite răspuns în termen legal la cererile repartizate;
22. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de actele normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite"

(11) Compartiment Stimulente Educaționale - ATRIBUȚII:

1. primește și verifică dosarele depuse în vederea acordării stimulentei educaționale acordat sub forma de tichete sociale pentru grădiniță pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite conform prevederilor legale;
2. verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei, precum și prelucrarea datelor înscrise în cerere în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora;
3. distribuie lunar tichetele sociale pentru grădiniță reprezentând stimulente educaționale în baza dispoziției primarului până la data de 15 a lunii în curs;
4. primește și înregistrează situația centralizatoare comunicată de unitățile de învățământ prescolar privind prezența beneficiarilor, înregistrată în luna anterioară, în format electronic și letric, semnată de conducătorul unității de învățământ;
5. analizează situația absențelor transmisă lunar de conducătorul unității 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 Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Caracal numărul de beneficiari în vederea asigurării necesarului de fonduri pentru plata stimulentei educaționale sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță prevăzute de lege;
9. întocmește referate de necesitate în vederea contractării și achiziționării tichetelor sociale pentru grădiniță;
10. verifică cererile depuse și înregistrate la Direcția de Asistență Socială Caracal privind acordarea stimulentei educaționale și asigură centralizarea acestora în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrativ-teritoriale;
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. primește și verifică documentația privind acordarea indemnizațiilor de creștere copil până la vârsta de 2 / 3 ani și a stimulentei de inserție,
2. întocmește lunar borderourile și transmite lunar la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Olt situația privind acordarea indemnizațiilor de creștere copil până la vârsta de 2 / 3 ani și a stimulentei de inserție;
3. înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea alocațiilor de stat;

4. întocmește lunar borderourile însoțite de dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii și transmite lunar AJPIS situația privind cererile de stabilire a alocației de stat;
5. eliberează adeverințe (negații) conform legislației în vigoare;
6. transmite lunar către Agenția Județeană de Prestații Sociale situațiile cu borderourile și dispozițiile emise lunar pentru acordarea, suspendarea sau încetarea drepturilor de prestații sociale gestionate (alocații, indemnizații,)
7. participă la efectuarea de anchete sociale pentru cazurile speciale de acordare de indemnizație creștere copil și stimulent de inserție, alocație de stat,
8. ține evidența 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. întocmește și emite răspuns în termen legal la cererile repartizate;
11. oferă asistență și 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 acestora si sistemul de incalzire utilizat.
2. solicita acte doveditoare care atesta identitatea si veniturile realizate de membrii familiei.
3. Efectuează ancheta socială pentru stabilirea dreptului la ajutor pentru incalzire, solicitand informatii altor institutii/autoritati
4. la sesizarea tertilor, la solicitarea agentilor pentru plati si inspectie sociala, sau din oficiu, efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiilor semnalate si determinarea cazurilor de eroare si fraudă
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 dispozițiile titularilor ajutoarelor pentru incalzire, direct, prin intermediul furnizorilor sau prin asociatiile de proprietari/locatari.
9. transmite agentilor 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 dispoziția 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 ajutorului social sau dispoziția primarului privind respingerea dreptului la ajutor social după caz;

(14) SERVICIUL COORDONARE ȘI DEZVOLTARE SERVICIILOR 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 incluziunii 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 finanțare;
4. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune 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 în domeniul serviciilor sociale;
12. elaborează 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 desfășurarea în bune condiții a lucrului cu publicul, cu respectarea prevederilor regulamentelor și a metodologiilor în vigoare;
18. verifică și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
19. stabilește și actualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
20. evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
21. asigură diseminarea prevederilor legislației din domeniul de activitate;
22. ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor 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, în baza nevoilor și riscurilor identificate, a planului de intervenție, 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, urmărește și răspunde de soluționarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor;
32. participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local, la solicitarea directorului.



(16) Compartiment Contractare Servicii Sociale – ATRIBUȚII:

1. analizează și fundamentează încheierea de contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea 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 privați;

(17) Compartiment Autoritate Tutelară, Protecția Copilului și 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 activități 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 situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații sociale pentru menținerea 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 totală sau parțială a autonomiei și stabilește pe baza grilelor de evaluare a nevoilor, gradul de dependență în vederea acordării serviciilor sociale corespunzătoare și monitorizează situația posibilității reintegrării în familie a acestora;
7. propune măsurile ce se impun pentru prevenirea abandonului școlar;
8. întocmește anchetele sociale pentru minorii aflați în instituții 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 însărcinate 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 măsurile 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 identificării 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 serviciile 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 respectate prevederile art.104, 105 din Legea nr.272/2004, întocmește anchetă socială pentru instanță în vederea delegării autorității părintești și eliberare dovadă notificare plecare în străinătate);
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 infraționalității, 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 infraționalității 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 locală (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 locală (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 adulți și copii cu nevoi speciale, la cererea acestora, a părinților copiilor cu handicap sau reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap;
9. urmărește respectarea programului individual de reabilitare și integrare socială - document elaborat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în care sunt precizate activitățile și serviciile de care adultul cu handicap are nevoie în procesul de integrare socială;
10. colaborează cu Asociațiile și Organizațiile pentru persoanele cu handicap, în vederea asigurării promovării și respectării drepturilor persoanelor cu handicap;
11. asigură sprijin pentru copiii sau adulții cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
12. sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
13. face propuneri referitoare la amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
14. oferă informații persoanelor interesate de angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
15. întocmește rapoarte semestriale (tip N7) referitoare la numărul de persoane cu handicap și al asistenților personali, precum și sumele cheltuite pentru salarii și indemnizații;
16. întocmește și asigură semnarea angajamentelor prin care asistenții personali sau însoțitorii își asumă obligații față de persoanele cu handicap;
17. colaborează cu Direcția Județeană de Asistență Socială Olt, Asociația Nevăzătorilor din România și alte asociații pentru persoanele cu handicap;
18. întocmește și eliberează adeverințe de venit la solicitarea persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora;

19. întocmește și ține evidența dosarelor de indemnizații de însoțitori ai persoanelor cu handicap grav care optează pentru plata unei indemnizații în conformitate cu legea și întocmește lunar statele pentru plata indemnizațiilor de însoțitori ai persoanelor cu handicap;
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 reședința persoanei care dorește să 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. furnizează informații 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. întocmește rapoarte de specialitate pentru aplicarea tehnologiei asistive și de acces (accesul cu șanse egale al persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional).
31. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilități.
32. organizează instructajul anual pentru asistenții 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. desfășoară activități zilnice de îngrijire a persoanei cu handicap grav, cum ar fi: prepararea și servirea hranei, realizarea toaletei zilnice a persoanei cu handicap grav, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, activități de petrecere a timpului liber, respectarea tratamentului medical, comunicare;
2. însoțește și susține persoana cu handicap grav la deplasare în interiorul și/sau exteriorul locuinței;
3. asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială și îl sprijină pentru obținerea vizei de reședință sau domiciliu;
4. monitorizează starea de sănătate a persoanei îngrijite;
5. respectă și urmează activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap;

6. însoțește persoana cu handicap, la termenul necesar sau la solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile cu competență în domeniu;
7. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu persoana îngrijită;
8. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor persoanei cu handicap;
9. ia măsurile care se impun în cazul unor fapte comise deliberat sau din ignoranță;
10. informează în scris factorii direct interesați (reprezentantul legal, familia, autoritatea administrației publice locale, poliția, spitalul, etc.) despre incidentele deosebite apărute în procesul de furnizare a serviciilor :decesul beneficiarului petrecut în timpul acordării serviciilor, inclusiv circumstanțele în care s-a produs; îmbolnăvirile, răniri sau vătămări importante ori accidente; situații de abuz asupra persoanei asistate.
11. participă la instructajul privind asistenta specifică, organizat de angajator, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspecțiilor regionale;
12. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare, pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
13. se obligă să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
14. se obligă să comunice conducerii instituției și DGASPC - Olt în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
15. întocmește semestrial un raport de activitate, avizat de de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștința persoanei cu handicap grav, sub semnatura acesteia sau, după 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 Consiliului 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 servicii 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 întreprinderea 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 profesionale, prin echipele 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 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 participe 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 aibă 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 cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului
- 3) Centrul este evaluat periodic de Primăria Municipiului Caracal, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.
- 4) Centrul este supus unui audit intern, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale.
- 5) Primăria Municipiului Caracal deține documentele financiar- contabile, precum și 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 învățământului 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 considerare 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 și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu,
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografieri, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
- participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de acte normative, dispoziții 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 intervenție pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în Centru;
- elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- monitorizează obiectivele propuse în PIP
- asistă și ajută beneficiarii zilnic la rezolvarea temelor școlare sau de vacanță, după caz;
- elaborează programul de educație pentru părinți și stabilește întâlniri periodice cu aceștia
- răspunde de viața și integritatea beneficiarilor dacă aceasta este afectată de neglijența în timpul serviciului;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- supraveghează servirea meselor de către beneficiari și se asigură de condițiile civilizate de servire;
- colaborează cu lucrătorul social în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al beneficiarilor;
- se informează și consemnează prezența beneficiarilor în unitate întocmind condica de prezență a acestora;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- aprobă plecările beneficiarilor din unitate în timpul liber;
- urmărește ca programul unității să fie respectat;
- organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor, dezvoltarea deprinderilor independente de viață;



- proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
- răspunde de starea de curățenie a spațiului destinat beneficiarilor împreună cu îngrijitorul de curățenie;
- 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;
- întocmește rapoarte către conducerea unității 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 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:

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului aflat în dificultate;
- colaborează cu educatorul specializat pentru întocmirea planului personalizat de intervenție în vederea elaborării unor programe de lucru cu beneficiarii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviate;
- răspunde de actualizarea dosarelor beneficiarilor;
- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familial/reintegrării copiilor în familie;
- sprijină activitatea personalului didactic, creând în același timp un parteneriat activ cu părinții beneficiarilor din Centru;
- facilitează accesul copiilor și al reprezentanților legali ai acestuia la informație și servicii publice comunitare;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi „Cristina” și 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 și psihică a beneficiarilor prezenți în Centru și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit ;
- acordă beneficiarului asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- prezintă periodic și la cerere superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri;
- își însușește strategia în domeniul protecției copilului ;
- oferă servicii de specialitate pentru înțelegerea și popularizarea măsurilor de protecție în folosul beneficiarilor aflați în dificultate (cu accent pe sprijinirea alternativelor la instituționalizare și responsabilizarea comunității locale);

- colaborează cu personalul Serviciul de Asistența Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal în vederea instrumentării cazurilor repartizate spre soluționare pentru aplicarea unei măsuri optime de protecție socială pentru copilul în dificultate;
- Pregătește și instrumentează dosarele copiilor în scopul admiterii acestora în centru;
- face parte din comisia de recepție 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 și personalului cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
- analizează starea de sănătate a fiecărui 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 și acționează în acest sens;
- asigură tratamentul prescris de medic și are grijă să fie respectat;
- păstrează legătura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicală primară,
- asigură menținerea stării de sănătate a beneficiarilor cu perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ și calitativ;
- se preocupă de asigurarea confortului ambiental al lenjeriei și articolelor de îmbrăcăminte corespunzătoare vârstei și sezonului, factor ce contribuie la menținerea sănătății și echilibrului psihic al beneficiarilor, starea echipamentului tehnico-sanitar și aerisirea încăperilor;
- aduce la cunoștință coordonatorului de centru necesarul de medicamente și materiale medicale;
- aplică și respectă normele de igienă cu privire la instituție, beneficiari și personal;
- stabilește un program instructiv-educativ de igienă și prevenire a bolilor pe grupe de beneficiari (aceste programe vor fi aduse la cunoștința coordonatorului de centru în vederea aprobării);
- răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul beneficiarilor cuprinși 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 fișa zilnică de alimente și se asigură că acestea corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare sau alte comisii pentru a se asigura că sunt în stare bună, corespund standardelor optime și că nu pot produce toxiiinfecții alimentare;
- verifică dacă sterilizarea veselei este conform normelor de igienă;
- întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului stabilit și o supune spre aprobare coordonatorului centrului;
- controlează zilnic calitatea preparatelor culinare și modul de folosire a alimentelor;
- răspunde de securitatea și integritatea fizică a beneficiarilor, anunțând 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 și cantitatea hranei beneficiarilor potrivit rației alimentare stabilite de normele în vigoare;
- pregătește și servește hrana beneficiarilor la timp și în bune condiții;
- acordă o deosebită atenție nivelului calitativ și aspectului estetic al mâncării;
- participă la eliberarea alimentelor de la magazie, semnează lista de alimente;
- participă la întocmirea meniului săptămânal, precum și la întocmirea listei zilnice de alimente;

- are obligația de a cunoaște rațiile alimentare, valoarea alocăției zilnice de hrană pentru beneficiari, precum și regulile de pregătire a hranei pentru beneficiari;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei și 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 și calitativ, în acest sens;
- asigură ștergerea și depozitarea veselei în condiții igienice;
- oprește obligatoriu probe alimentare care se vor păstra în frigider conform normelor în vigoare;
- este interzisă păstrarea altor alimente alături de probele alimentare;
- folosește întreaga cantitate de alimente primite de la magazie;
- alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiții igienice, intacte calitativ și cantitativ;
- solicită la nevoie revizuirea utilajelor de către persoanele abilitate;
- interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate și permite accesul organelor de control sanitari de conducere;
- prezintă la cerere pentru degustare eșantioane de mâncare gătită asistentei medicale, sau șefului de centru, pentru avizarea de către aceștia a calității mâncării;
- antrenează, supraveghează și îndrumă beneficiarii în efectuarea diferitelor activități gospodărești 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

Finanțarea 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 răspundere privind veniturile
- Caracterizare emisă de unitatea școlară 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-educational 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**

Părțile contractante:

1. **CENTRUL DE ZI „CRISTINA”**, acronim **C.Z.C.**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **CARACAL str. CALEA BUCUREȘTI, nr. 23 județul OLT**, Licența de funcționare Seria L.F Nr.000386/03.12.2020 reprezentat de domnul/doamna _____ având funcția de COORDONATOR

și

2denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea CARACAL, str.....,nr.....,bl. B.....,sc....,ap.... județul/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,.... județul/sectorul posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr..... eliberat/eliberata la data de de catre, conform DISPOZIȚIEI nr...../din

Având în vedere:

- evaluare inițială nr. _____
- planul de intervenție personalizat nr. _____ ,
convin asupra următoarelor:

1. Definitii:

- 1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- 1.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.3. beneficiar de servicii sociale - persoană aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;
- 1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;
- 1.6. revizuirea sau completarea planului de intervenție - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;
- 1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;
- 1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;
- 1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în 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 interventie personalizat-contine informatii despre toate activitatile si serviciile oferite copilului si 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 si ingrijire pe timpul zilei

b) conditii de igiena si asistenta medicala

c) prepararea si servirea hranei

d) asistenta educativă si psihologica

e) conditii 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 ingrijire, 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 ingrijire 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 invatamânt 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 depana 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 interventie 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, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul de interventie personalizat exclusiv in interesul acestuia;

7.6. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. sa ia in considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si 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 si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

Beneficiarul are in principal urmatoarele drepturi :

- a) sa fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum si cu privire la situatiile de risc ce pot apare pe parcursul derularii serviciilor ;
- b) sa li se comunice drepturile si obligatiile, in calitate de beneficiari ai serviciilor sociale ;
- c) sa beneficieze de serviciile prevazute in contractul de furnizare servicii ;
- d) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale ;
- e) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informatiilor furnizate si primite
- f) sa li se garanteze demnitatea si intimitatea ;
- g) sa fie protejati impotriva riscului de abuz si neglijare ;
- h) sa-si 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. Sa asigure participarea copilului la activitatile prevazute in cadrul institutiilor si serviciilor desemnate in PIP (sa-l pregateasca, sa-l aduca la timp, sa participe la programele pentru parinti, sa anunte orice absenta a copilului si carui fapt se datoreaza, sa-l preia de la centru la finalul programului



9.8 Să se prezinte la ședințele de consiliere stabilite în PIP

9.9. Să respecte programul și regulamentele centrului

9.10. Să colaboreze cu personalul centrului de zi în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract ;

9.11. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora.

9.12. Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10. Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile 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 obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Olt, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.
- e) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului
- f) prin decizia conducătorului centrului
- g) prin acordul ambelor părți

14. Dispoziții finale

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



care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute 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 două exemplare, câte 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 și 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 excludere 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: ședințe 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

Cadru legal de înființare, organizare și funcționare

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

funcționează 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 ulterioare;
- 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 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 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 privește 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 în 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 profesionale, 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 în cadrul „CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL” sunt persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în centru după criteriile 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 ocupatională, 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) Condițiile 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 activitățile derulate/serviciile oferite. Beneficiarii/reprezentanții legali ori convenționali cunosc și acceptă condițiile 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 afișată în loc vizibil la sediul centrului.

c) procedura de admitere precizează, cel puțin: 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 și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul, prioritatea în accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură 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 și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/convențional al acestuia. În funcție de condițiile 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 și justiției sociale și se aprobă prin dispoziția primarului.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție 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 întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de primar;
- după caz, cartea de identitate a persoanei/persoanelor care plătește/plătesc, integral sau parțial, contribuția 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 fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, fișa de monitorizare servicii.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității 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 Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, iar Registrul de evidență a acestora este disponibil la sediul centrului.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.

Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.



(3) Condițiile de încetare a serviciilor

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

Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți 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 își încetează serviciile în condiții cunoscute de beneficiari.

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

Centrul se asigură că beneficiarii cunosc condițiile/situațiile în care încetează acordarea serviciilor.

Centrul informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciilor.

Informarea beneficiarilor cu privire la condițiile/situațiile de încetare a serviciilor se consemnează în registrul de evidență 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 asistență socială care a trimis persoana pentru a beneficia de serviciile centrului, lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt.

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

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

(5) Drepturile beneficiarilor:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL**” 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 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 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.

(6) Obligațiile beneficiarilor:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL**” au următoarele 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 legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.



Articolul VII
Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL” sunt următoarele:



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 aceștia se află, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului, activitățile derulate/serviciile acordate. Procedura stabilește metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști.
2. Elaborarea Planului individualizat de asistență și îngrijire în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de cabinete medicale și cuprinde date și informații privind:
 - activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistență și îngrijire, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială etc.);
 - programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;
 - termenele de revizuire ale planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului;
 - numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care a/au elaborat planul și semnătura acestuia/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 puțin o persoană responsabilă pentru activitățile de comunicare cu publicul și o persoană responsabilă pentru activitatea de informare a beneficiarilor. Atribuțiile persoanelor responsabile pentru activitățile de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor sunt trecute în fișa postului.
 - 1.2. Centrul deține un registru de evidență 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 și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului.
2. Elaborarea materialelor informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului. Materialele informative sunt aprobate prin dispoziția primarului. Materialele informative conțin date despre localizarea și organizarea centrului, activitățile desfășurate/serviciile acordate, personalul de specialitate, facilități oferite, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare. Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie.
3. Publicarea informațiilor:

3.1. Cel puțin una din formele de prezentare a materialelor informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului este disponibilă/ poate fi accesată la sediul centrului.

3.2. Materialele informative (materiale scrise/broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitate etc.) se postează pe site-ul centrului și pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal. Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali.

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 stabilește un program de vizită pentru informarea beneficiarilor și a publicului în general. Programul stabilește cel puțin o zi/lună pentru vizită și este afișat 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 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. Centrul își elaborează și aplică propriul **Cod de etică**, ce va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația 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 evidență pentru informarea beneficiarilor.

3. Centrul elaborează și aplică propria procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, care cuprinde măsurile pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

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

1. „**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL**” elaborează instrumentele standardizate utilizate în 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, respectiv: **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 și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

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**” funcționează cu un număr de 23 de posturi, conform organigramei și statului de funcții, respectiv anexa nr. 1 și anexa nr. 2 la prezentul regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal, din care:

- a) personal de conducere: 1 post
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și 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 în 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 corespunzător 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 întocmește 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 răspundă 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 îl 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 funcționare;

l) reprezintă centrul în 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 și misiunea serviciului;
- principiile directoare;
- grupul de beneficiari și nevoile specifice;
- planurile anuale de activitate;
- activitățile derulate/serviciile oferite;
- obiectivele de dezvoltare instituțională, pe 5 ani;
- resursele umane, materiale și financiare necesare;
- relații interinstituționale dezvoltate.

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

s) încurajează și creează condițiile de implicare activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea Planului propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții 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) întocmește și revizuieste fișa postului pentru fiecare persoană angajată, specificând atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.

v) realizează instruirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a personalului privind cunoașterea 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 îngrijire și asistență Personal de specialitate și 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 soluționării 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 și procedurile de îngrijire adecvate;
- h) respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;
- i) adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;
- j) identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;
- k) administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
- l) respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- m) încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor
- n) apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
- o) sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- p) identifică și să semnalează situațiile de abuz și neglijență;
- 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 fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate
4. supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a beneficiarilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea centrului, precum și familia/reprezentantul legal al beneficiarului, conform protocolului pentru situații de urgență;
5. efectuează tratamente curente, strict la indicația medicului, cu acordul beneficiarului/reprezentantului legal.
6. depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând conducerea centrului despre aceasta, supraveghează beneficiarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;
7. participă la solicitarea personalului specializat din cadrul compartimentului terapii la realizarea activităților specifice
8. participă la solicitarea șefului de centru 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 (cabine, saloane, grupă, bucătărie și anexe, sală de mese, dușuri, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința șefului de centru;

11. instruește personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile centrului;

12. participă la întocmirea meniurilor săptămânale

13. urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și 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 funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate (intervenții zilnice și intervalul orar necesar, gradul de dependență, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc.);

2. efectuează prima vizită la domiciliul beneficiarului împreună cu asistentul social, ocazie cu care se aduce la cunoștința îngrijitorului la domiciliu planul de îngrijire, programul de activitate și sarcinile sale precise;

3. aplică planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului, întocmit de personalul de specialitate al serviciului împreună cu beneficiarul și familia acestuia și care a fost comunicat acestora;

4. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

5. acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informali, conform planului individualizat de asistență și îngrijire, în care se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, activitatea fiind adecvată pentru cazurile în care lipsește orice formă de suport familial;

6. acordă ajutor și îngrijire adecvată beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, pentru ca aceștia să-și mențină, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect;

c) atribuții specifice postului de asistent social:

1. realizează 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 în 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 împreună cu ceilalți membri ai echipei.

5. identifică și contactează toate rudele tinerilor asistați, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului.

6. evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse 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, rețeaua 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 fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și 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 către 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 condiții 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 conținți elastice/adezive/orteze sau prin mecanoterapie, scripetoterapie, electroterapie, termoterapie, imobilizări/posturări.

e¹) 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 fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate
4. evaluează beneficiarii și în funcție de procedurile fiziokinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală.
5. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice și de recuperare.
6. informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea
7. aplică procedurile de fizio-kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
8. respectă prescripțiile medicale

9. asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.

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 fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate
4. evaluează beneficiarii și în funcție de procedurile kinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală.
5. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare.
6. informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea
7. aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
8. respectă prescripțiile medicale
9. asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.

g) atribuții specifice posturilor de masaj:

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 fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate
4. înregistrează în registrul de tratament beneficiarul, diagnosticul și 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, dezinfectia spațiilor ;
8. supraveghează pacientul pe perioada aplicării procedurilor de masaj și informează coordonatorul asupra modificărilor intervenite;
9. informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea

h) atribuții specifice posturilor de infirmier;

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
2. efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și aparatului și mobilierului din saloane, pregătește patul de consultații și 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 curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
6. pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
7. pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform normelor;
8. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la punctul de colectare;
9. colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, 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 activităților de îngrijire care sunt înscrise în planul individualizat de asistență și îngrijire, utilizează fișele de monitorizare servicii, elaborate de responsabilul de caz;
2. observă, notează și anunță responsabilul de caz în legătură cu modificările apărute în starea de sănătate a beneficiarului (starea fiziologică, dureri diverse, apetit, stare emoțională, comportament) inclusiv modificările legate de statusul social sau familial;
3. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
4. respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;
5. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;
6. identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;
7. administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
8. respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
9. încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor
10. apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
11. sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
12. identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;
13. distribuie, la nevoie, colete cu alimente, medicamente, îmbrăcăminte, etc. la domiciliul beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu.



Articolul XI

Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile 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 soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea 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) 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 activitățile de comunicare cu publicul
2. realizează activitatea de informare a beneficiarilor
3. operează registrul de evidență 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 și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului
4. elaborează materialele informative privind activitățile desfășurate și 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 prepararea 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 întreținere a terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei tehnico-materiale și supraveghează efectuarea acestora;
7. realizează demersurile premergătoare obținerii autorizațiilor de funcționare ale centrului
8. pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea centrului privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
9. îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa 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, folosește întreaga cantitate de alimente pentru prepararea hranei;
5. prepară și pregătește mesele principale și gustările acordând atenție caracteristicilor organoleptice, consistenței și culorilor preparatelor, astfel încât acestea să stimuleze apetitul.
6. servește hrana la timp;
7. răspunde de calitatea și cantitatea hranei potrivit meniurilor stabilite;



8. are obligația de a cunoaște rațiile alimentare, valoarea alocației zilnice de hrană, precum și 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 eșantioane de mâncare gătită, asistentei medicale sau conducerii centrului, pentru avizarea de către aceștia a calității preparatelor
12. alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiții igienice, intacte, calitativ și 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, instalațiilor și mobilierului pe care le are în folosință
15. răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a sălilor de mese, anexelor bucătăriei, aparaturii, veselei și 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 condiții igienice;
3. răspunde de utilizarea în siguranță, conform specificațiilor tehnice, și menținerea în stare de funcționare a aparaturii, utilajelor, instalațiilor și mobilierului pe care le are în folosință;
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 curățenia și dezinfecția suprafețelor din încăperi; execută, la indicația personalului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului;
2. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și 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 igienico - 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, scârilor, 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 condiții 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 străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în 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 integrează 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, în vederea asigurării surselor financiare privind funcționalitatea centrului în 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 și funcționare al SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI CARACAL devine parte integrantă a prezentului R.O.F., cu următorul conținut:

**„Capitolul 1
DISPOZIȚII GENERALE**



Art. I - Serviciul public comunitar local de evidență 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 *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

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

(2) Serviciul public comunitar local de evidență 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 competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor, precum și eliberarea documentelor.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(3) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art. IV – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt, denumită în continuare D.J.E.P. Olt.

Art. V – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător.

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

Capitolul 2

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. VI – (1) Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții și 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 și statul de funcții ale S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal sunt parte integrantă a organigramei, respectiv statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal.

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

- a) – înregistrarea și eliberarea actelor de stare civilă;
- b) – evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- c) – informatică.

Art. VIII – (1) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență, cât și pe raza localităților arondate.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. IX - (1) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este organizat la nivel de serviciu și are în componență următoarele compartimente:

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

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. X - (1) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Caracal în care funcționează serviciul.

(2) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv: *Deveselu, Vlădila, Studina, Grădinile, Fărcașele, Fălcoiu, Dobrosloveni, Osica de Sus, Osica de Jos, Redea, Rotunda, Bucinișu, Cezieni, Drăghiceni, Traian, Dobrun.*

(3) Modificarea arondării actuale a S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, la propunerea D.J.E.P. Olt, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art. XI - (1) Conducerea S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este asigurată de un șef de serviciu, care este funcționar public.

(2) Șeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. XII - (1) Șeful serviciului reprezintă S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal propune primarului municipiului Caracal emiterea de dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. XIII - (1) Șeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal răspunde în fața Consiliului Local al municipiului Caracal de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei 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 ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ 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 atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Sistemul național informatic de evidență a populației, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, pe care le înaintează către B.J.A.B.D.E.P. Olt spre a fi produse.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile 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 căruia 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) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. XVII – Pe linie de stare civilă, S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și 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 târziu 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 emiteră a dispoziției primarului privind stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului;
- i) colaborează cu polițiștii de ordine publică și polițiștii criminaliști, în scopul identificării gravidei/mamei, precum și pentru înregistrarea acesteia și a copilului, după caz, în R.P.I.D., registrul de stare civilă și R.N.E.P.;
- j) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- k) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și 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 mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- m) trimite structurilor de evidență 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 născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență 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 evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- q) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- r) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- s) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- t) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Olt.;
- u) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- v) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- w) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- x) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă obținute din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Olt.;
- y) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la D.J.E.P. Olt., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- z) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Olt.;
- aa) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia 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 mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale 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 mențiunile 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 îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

ff) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

gg) efectuează verificări și întocmește 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 autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

hh) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

ii) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

jj) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) înregistrează în S.N.I.E.P. mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ah) transmite, lunar, la D.J.E.P. Olt situația indicatorilor specifici;

ai) transmite, semestrial, la D.J.E.P. Olt situația căsătoriilor mixte;

aj) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

ak) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

al) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

am) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

an) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

ao) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;

- ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ar) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. XVIII – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea, restabilirea ori modificarea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză, în conformitate cu prevederile legale;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) actualizează baza de date și procesează datele pentru producerea cărților de identitate;
- e) operează în S.N.I.E.P. data înmânării cărților de identitate și cărților de identitate 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 și 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 Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă de la unitățile administrativ-teritoriale arondate nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) primește și transmite prin FTP radiograme, statistici și documente întocmite la nivel de serviciu, respectând normele de securitate specifice rețelelor de date;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) primește și participă la centralizarea situațiilor statistice, rapoartelor de analiză și situațiilor solicitate prin dispoziții referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;

- r) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- s) constituie fondul arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- t) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- u) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- v) face propuneri pentru elaborarea planului de măsuri și activități trimestrial, la nivelul serviciului public comunitar local, și participă la întocmirea analizei de evaluare a activităților desfășurate în perioada pentru care s-a întocmit planul de măsuri și activități;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- aa) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și 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) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- dd) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- ee) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE DE INFORMATICĂ

Art. XIX - Pe linie informatică, S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor – S.N.I.E.P cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile 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. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție 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 Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

- k) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii 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 Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- n) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- o) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- p) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- q) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- r) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- s) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii 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 protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- v) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- w) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Capitolul 4 DISPOZIȚII FINALE

Art. XX – (1) Primarul Municipiului Caracal, ca autoritate executivă a administrației publice locale, coordonează o serie de activități 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 asistența juridică și reprezentarea intereselor Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal în justiție.
- b) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal își va organiza arhiva proprie operativă, pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale.
- c) Organizarea și asigurarea întreținerii, exploatarei și selecționării fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie, va fi asigurată de către Compartimentul Arhive din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal.
- d) Atribuțiile referitoare la primirea, înregistrarea expedierea corespondenței și gestiunea timbrelor sunt preluate de către compartimentul specializat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.
- e) Atribuțiile referitoare la activitatea economică sunt preluate de către Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.
- f) Atribuțiile referitoare la activitatea administrativă, precum și întreținere/reparații sunt preluate de către serviciul administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.
- g) Atribuțiile 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) Atribuțiile 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) Atribuțiile referitoare la achizițiile publice sunt preluate de către Serviciul Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.

Art. XXI - (1) Atribuțiile șefului S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea S.P.C.L.E.P. Caracal, fișele posturilor personalului de execuție vor fi reactualizate de către șeful serviciului și vor fi contrasemnate de către secretarul general al municipiului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local al municipiului.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile 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 și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile 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 Sănătății a personalului și bunurilor ce privesc asistența medicală desfășurată în cabinetele medicale din unitățile de învățământ și asistența medicală comunitară, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale și ale H.G. nr. 56/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.

(2) Asistența medicală în unitățile de învățământ reprezintă ansamblul activităților prin care statul garantează drepturile antepreșcolarelor, preșcolarelor 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 funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.

Secțiunea 1

COMPARTIMENTUL ASISTENȚA 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 aceștia se află în unitățile de învățământ (creșe, grădinițe, școli, 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 în domeniul sănătății, cu modificări și completări ulterioare;

- **O.U.G. 162/2008**, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificări și completări ulterioare

- **H.G. nr. 56/2009**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificări și completări 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 și completările 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 și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

(i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;

(ii) efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;

(iii) efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;

(iv) inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;

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

potențial de cronicizare, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;

f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și 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/pediatrici;

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 desfășurării în condiții optime a activității de medicină școlară, autoritățile administrației publice locale desemnează medici coordonatori dintre medicii de medicină de familie, medicină generală sau stomatologie care își desfășoară activitatea în cabinetele medicale și stomatologice organizate în unitățile de învățământ preuniversitar, acordând prioritate celor care dețin atestat în medicină școlară, au absolvit cursuri de management sanitar sau sănătate publică, dețin experiență în domeniul medicinei școlare, au participat la proiecte ori grupuri de lucru în domeniu și dovedesc abilități de comunicare și colaborare cu personalul medical și didactic; la propunerea acestora, se desemnează asistenți medicali coordonatori pentru fiecare tip de cabinet medical școlar, potrivit structurii și specificului activității desfășurate.

(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:

Atribuțiile medicului și asistentului medical coordonator

I. Atribuțiile medicului coordonator al cabinetelor medicale școlare

1. Participă în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate, conform metodologiilor de organizare a concursurilor.

2. Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.

3. Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale care deservește unitățile de învățământ.
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-asistenți medicali, personal medical-conducerea unităților de învățământ/angajatoare.
6. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate.
7. Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.
8. Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor.
9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia.
10. Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.
11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea.
12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat.
13. Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.
14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.
15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale.
16. Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale.
17. Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.
18. Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate.
19. Participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate 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 anunțat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

II. Atribuțiile asistenților medicali coordonatori

1. Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie;
2. Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situațiilor statistice periodice;
3. Întocmește, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate;
4. Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical;
5. Instruiește fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
6. Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical
7. Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziționate de către angajator
8. Participă la ședințele de lucru organizate de către angajator.

III. Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din creșe, grădinițe, școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
- b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
- f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Consiliază conducerea unității de învățământ privind asigurarea și respectarea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

- a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea medicilor epidemiologi din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Monitorizează, în colaborare cu asistentul medical, condițiile de igienă din blocul alimentar, cantine și sălile de masă special amenajate, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente: Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și 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 și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/aparținătorii 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 vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
- b) Eliberează, la cererea părinților sau a reprezentanților legali ai copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

- c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
- e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
- f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.
- g) Eliberează părinților sau reprezentanților legali ai copiilor adevăruri de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor anti-epidemice.
- c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) Recomandă/prescrie tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolării, preșcolării, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, antepreșcolării, preșcolării din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- d) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- e) Examinează preșcolării și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- f) Examinează preșcolării și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, și consemnează rezultatul, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță este eliberat de medicii specialiști de medicină sportivă.
- g) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate pentru bursa medicală.

h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

i) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatorilor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

j) În competițiile școlare sportive este necesară asigurarea de asistență medicală autorizată în acordarea primului ajutor calificat, conform legislației în vigoare.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa 16.3.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează, la nevoie, bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externăți din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Înregistrează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

- (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
- (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
- (x) educație pentru sănătate emoțională.
- b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate;
- c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor;
- d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor;
- e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
- f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor.
- g) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

IV. Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- e) Controlează igiena individuală a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- f) Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive.
- j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolară, preșcolară și elevilor în unitățile de învățământ 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 și a mâncării.
- d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- f) Verifica, la nevoie, calitatea organoleptică, integritatea ambalajelor și termenul de garanție, după caz, a alimentelor aduse în regim de catering la unitățile de învățământ care asigură servirea mesei, prin contracte proprii, inclusiv cele din programul "Masa Sănătoasă" precum și programul "Laptele și cornul", informând medicul și conducerea unității de învățământ în cazul abaterii de la normele de igienă.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

- a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.
- b) Urmărește stocurile pentru aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolară, preșcolară, comunicând medicului cele constatate.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea 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 creșe și grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, orjelet, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr), precum și copiii cu alte afecțiuni potențial contagioase.



- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, recomandând izolarea la domiciliu a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și 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 inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria în cadrul examenului medical periodic, la 3 luni la antepreșcolari, 6 luni la preșcolari, anual la școlari, înscriind datele rezultate în fișele medicale și examenul acuității vizuale, la preșcolari și elevi.
- d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale eliberate de către medicii specialiști pentru bursele medicale școlare.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor, după caz.
- g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform procedurii operaționale pentru situații de urgență existente la nivelul unității de învățământ.
- b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație 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 și 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 și supravegherii stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile școlare de stat autorizate/acreditate, de către personalul medical

Art. VI. (1) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar autorizate/acreditate au ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin:

- a) evaluarea sănătății colectivităților,
- b) prevenirea îmbolnăvirilor,
- c) depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate,
- d) inițierea acțiunilor/măsurilor de educație pentru sănătate.

(2) Medicii din cadrul cabinetelor medicale din unitățile de învățământ preuniversitar vor întocmi o analiză anuală a stării de sănătate a populației școlare din unitățile de învățământ arondate, conform modelului din anexa nr. 13 la Ordinul nr. 1503/2025, pe care o aduc la cunoștința conducerii unității de învățământ.

(3) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar autorizate/acreditate se realizează cu respectarea programelor naționale de sănătate.

(4) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar autorizate/acreditate, precum și administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților.

(5) Datele de contact ale părinților sau reprezentanților legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unității de învățământ și personalului medical din cabinetele școlare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Art. VII. Medicii din cabinetele medicale școlare vor elibera bilete de trimitere cu regim special pentru antepreșcolarii, preșcolarii, elevii depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea confirmării

sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supraveghere medicală la nivelul cabinetului medical școlar.

Art. VIII. Etapele examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate a copiilor și tinerilor din colectivitățile de antepreșcolari, preșcolari, elevi sunt următoarele:

- a) efectuarea examinării medicale de bilanț anual al stării de sănătate pentru antepreșcolarii și preșcolarii din colectivități, realizată de medic, cu sprijinul asistentului medical;
- b) efectuarea examinării medicale periodice a stării de sănătate la intervale de 3 luni pentru antepreșcolari, 6 luni pentru preșcolari și anual pentru elevi, realizată de asistentul medical;
- c) efectuarea examinării medicale de bilanț 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 școlilor profesionale, realizată de medic și asistentul medical;
- d) aprecierea dezvoltării neuropsihice și a limbajului copiilor, efectuată în cadrul creșelor și grădinițelor.

Art. IX. Programarea evaluării medicale a stării de sănătate a antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor se face de către medicul/asistentul medical împreună cu conducerea unității de învățământ preuniversitar care va asigura și mobilizarea antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor la datele stabilite de comun acord.

Modul de efectuare a examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și a examinărilor periodice stomatologice

Art. X. Categoriile de personal care asigură examinarea sunt următoarele:

- a) medicul și asistentul medical din cadrul cabinetelor medicale din unitățile de învățământ preuniversitar;
- b) medicul stomatolog și asistentul medical din cabinetele stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar;
- c) educator/profesor pentru educație timpurie/profesorul-consilier școlar/profesorul-logoped din cadrul creșelor, grădinițelor în care se efectuează aprecierea dezvoltării neuropsihice și a limbajului, în vederea stabilirii conduitei medicale; aceștia colaborează cu medicul școlar în evaluarea rezultatelor.

Art. XI. (1) Examinările medicale de bilanț 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 obținute în urma examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate se înregistrează în fișa medicală a antepreșcolarului/preșcolarului/școlarului.
- (3) În examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor se utilizează ca reper indicii de înălțime și greutate conform referințelor naționale, prezentate în Anexa nr. 14 la Ordinul nr. 1503/2025.
- (4) Lunar, asistenții medicali care își desfășoară activitatea în unitățile de învățământ preuniversitar completează centralizatorul lunar al activității medicale pentru acțiunile desfășurate în cabinetele medicale din creșe, grădinițe, școli, licee, după caz, conform modelelor prevăzute în Anexele nr. 15.1-15.4 la Ordinul nr. 1503/2025, care se transmit, potrivit specialității, medicului coordonator de medicină școlară..
- (5) La nivelul cabinetului stomatologic școlar sunt luate în evidență afecțiunile orodentare ale elevilor depistate în urma examinărilor periodice stomatologice ale acestora.

Art. XII. (1) Documentele medicale necesare înscrierii, transferului sau revenirii în/din unitățile de învățământ sunt prezentate în Anexele nr. 16, 16.1-16.3 la Ordinul nr. 1503/2025.

(2) Normarea personalului medical din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior este prevăzută în Anexa nr. 17 la Ordinul nr. 1503/2025.

Rolul unităților de învățământ preuniversitar și al autorităților publice locale în asigurarea și menținerea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, și elevilor

Art. XIII. (1) Înființarea cabinetelor medicale și stomatologice în cadrul unităților de învățământ se face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitățile de învățământ, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, asigură condițiile igienico-sanitare privind organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ în vederea respectării prevederilor Ordinului 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 ulterioare, a respectării prevederilor prezentei anexe de către toate categoriile de personal din unitate.

(3) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar, în colaborare cu personalul de specialitate din direcțiile de sănătate publică, stabilește circuitele funcționale în cadrul unităților de învățământ preuniversitar. Conducerea unității de învățământ preuniversitar ia măsurile necesare în vederea prezentării antepreșcolarilor și preșcolarilor cu părinții/apartinătorii/reprezentanții legali la triajul epidemiologic zilnic obligatoriu, măsură de sănătate publică, antiepidemică obligatorie pentru cei care frecventează colectivitatea, înainte de intrarea în colectivitate. Unitățile de învățământ preuniversitar asigură condițiile necesare personalului medical în vederea efectuării triajului epidemiologic după vacanțe și ori de câte ori este nevoie, inclusiv prin mobilizarea antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

Art. XIV. În unitățile de învățământ preuniversitar se pot organiza activități educative extracurriculare și extrașcolare pentru promovarea unui stil de viață sănătos, în parteneriat cu cabinetul medical, cabinetul stomatologic școlar și autoritatea publică locală.

Art. XV. Unitățile de învățământ preuniversitar prezintă în oferta educațională activități formale/nonformale de educație pentru sănătate.

Art. XVI. (1) Unitățile de învățământ preuniversitar pot încheia parteneriate cu instituții guvernamentale și neguvernamentale în vederea promovării stilului de viață sănătos în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, informând atât personalul medical care deservește unitatea de învățământ asupra agendei acestor activități, cât și părinții.

(2) Prin excepție 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 organizații nonguvernamentale care au primit sponsorizări sau alte beneficii materiale de la agenții economici menționați.

Art. XVII. Unitățile de învățământ preuniversitar colaborează cu autoritățile publice locale, precum și cu părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor pentru promovarea principiilor de viață sănătoasă.

Art. XVIII. (1) Unitățile de învățământ preuniversitar informează, în scris, părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor că:

- a) semnarea contractului educațional include și responsabilitatea acestora față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii;
- b) elevii sau copiii cu semne și simptome de boli infecto-contagioase nu trebuie aduși în colectivitate de către părinți sau aparținători.

(2) Unitățile de învățământ preuniversitar anexează la contractul educațional, în două exemplare, fișa de prezentare a activităților cabinetului medical din cadrul

creșelor/grădinițelor/școlilor conform modelului prevăzut în Anexa nr. 18 la Ordinul nr. 1503/2025 și fișa de prezentare a activităților cabinetului stomatologic școlar conform modelului prevăzut în Anexa nr. 19 la Ordinul nr. 1503/2025, după caz; un exemplar revine cabinetului medical/stomatologic, după semnarea și completarea de către părintele sau reprezentantul legal, iar celălalt exemplar va fi înmănat părintelui sau reprezentantului legal.

(3) Instituțiile de învățământ superior anexează la contractul de studii universitare și la regulamentul de ordine interioară și fișa de prezentare a activităților cabinetului medical, conform Anexei nr. 20 la Ordinul nr. 1503/2025 și fișa de prezentare a activităților cabinetului stomatologic studențesc, conform Anexei nr. 21 la Ordinul nr. 1503/2025.

(4) În timpul programului educativ antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se află sub supravegherea unităților de învățământ, iar conducerea acestora, în colaborare cu comitetul de părinți și cu personalul medical din unitatea de învățământ, stabilește în regulamentul de ordine interioară următoarele:

a) procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora;

b) procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători/reprezentanți legali ai antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare

c) procedura privind situațiile de urgență, 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 asistenței medicale comunitare constă în îmbunătățirea 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: Creșterea accesului populației și, în special, al grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate, în special la cele centrate pe prevenire.

d) Legislație aplicabilă:

- **ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară**
- Strategia națională de sănătate 2023-2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.004/2023,
- H.G. nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență 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 deservește 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 următoarele categorii profesionale, în limita competențelor:

- a) asistenți medicali comunitari;
- b) mediatori sanitari.

Art. XX. Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către persoanele 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 sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării 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 acces la 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 violență 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, funcționează 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 activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, **asistenții medicali comunitari** au următoarele atribuții:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății
- m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;



- n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- q) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- r) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- s) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- u) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- v) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- x) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

(2) Activitatea de mediere sanitară se adresează populației de etnie romă și poate fi realizată de către mediatorii sanitari calificați, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2017, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2017, și ale normelor metodologice aprobate prin H.G. 324/2019.

Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, **mediatorii sanitari** au următoarele atribuții:

- a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

- d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul de specialitate din cadrul direcției de sănătate publică;
- f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică;
- i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
- m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile;
- p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

(2) Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității 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 asistență 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 asistență 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. Responsabilități

Personalul din structura Serviciului public Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ și Asistență Medicală Comunitară are următoarele responsabilitati :

- a) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- b) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor măsurilor și sancțiunilor 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 următoarele competente :

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității compartimentului sa instituției, în general;

- d) Semnalează medicului coordonator și conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

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) Finanțarea 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 completările 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 și efectuarea cheltuielilor pentru Compartimentul Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ se aprobă de către 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-socială 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 Direcția de Sănătate Publică a județului Olt, Direcția de Asistență Socială, Colegiul Medicilor și Colegiul asistenților medicali.



CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de minimum 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare conducător de structură, director, șef de serviciu va elabora Fișa postului pentru fiecare post din structura condusă / coordonată aprobat în organigramă și statul de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal.

(2) Fișele de post se vor redacta în formatul comunicat de serviciul de resurse umane, utilizându-se formularul specific tipului și nivelului postului și vor fi imprimate în trei exemplare originale: unul pentru angajat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru compartimentul resurse umane.

(3) În funcție de specificul posturilor, fișele de post vor fi completate cu următoarele atribuții/responsabilități (se vor numerota în continuarea atribuțiilor specifice postului):

- răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- verifică zilnic poșta electronică
- răspunde de actualizarea informațiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituției
- urmărește zilnic, în vederea soluționării, documentele repartizate prin aplicația electronică de înregistrare a fluxului de documente
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici și Primarul municipiului Caracal, în limita legalității acestora;
- prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în cadrul compartimentului;
- întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentului funcțional
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;
- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- respectă codurile de conduită specifice și 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) Fișele posturilor de conducere ale fiecărei structuri vor conține obligatoriu următoarele atribuții:

- în vederea emiterii de acte administrative, întocmește 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 și înaintare spre dezbateră și adoptare Consiliului Local sau Primarului Municipiului Caracal, cu viza de legalitate a Secretarului general al municipiului Caracal;

- prezintă și suține 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 obiectivelor 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 activității;
- 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 performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine
- întocmește și actualizează fișele de post pentru structura condusă;
- propune sancționarea personalului din cadrul structurii conduse pentru nerealizarea sau realizarea necorespunzătoare a sarcinilor sau pentru abateri de la normele de conduită și 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 și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, angajații au dreptul să ceară șefului ierarhic superior să rezolve operativ disfuncționalitățile sesizate, de care depinde îndeplinirea corectă și la termen a obiectivelor compartimentului funcțional sau ale postului.

Art. 36. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Prezentul Regulament se modifică și 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 administrației publice locale noi activități, competențe sau responsabilități.

(2) În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, 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 șeful structurii respective și/sau directorul direcției emitente și aprobat de primar.

(3) Serviciul Management Resurse Umane, Arhive va opera modificările solicitate și va elabora proiectul de hotărâre pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(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 și Funcționare

(1) Toți angajații Primăriei Municipiului Caracal sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Serviciul Management Resurse Umane, Arhive va asigura transmiterea Regulamentului tuturor persoanelor care dețin funcții de conducere și coordonatorilor compartimentelor funcționale, care sunt responsabili de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor din cuprinsul Regulamentului de Organizare și Funcționare și de aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia angajaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare 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.