

HOTARARE nr. 31 / 2026

pentru reorganizarea primăriei și a instituțiilor publice locale din subordinea Consiliului Local Curtea de Argeș, aprobarea organigramelor, statelor de funcții și ale regulamentelor de organizare și funcționare, conform OUG nr.63/2010, OUG nr.7/2026, OUG 57/2019, precum și aprobarea valorii financiare zilnice a normei de hrană acordată personalului din cadrul Serviciului Poliția Locală și completarea Anexei la HCL nr. 8/31.01.2024

Consiliul Local al Municipiului Curtea de Argeș, întrunit în ședință ordinara.

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 34991/02.04.2026;
- Raportul de specialitate nr. 34992/02.04.2026;
- Adresa nr. 9576/16.03.2026 emisă de Instituției Prefectului Județul Argeș și înregistrată la Primăria Municipiului Curtea de Argeș sub nr. 29379/17.03.2026;
- Adresa nr. 5001100/04.03.2026 a B.J.A.B.D.E.P. Argeș, înregistrată la Primăria Municipiului Curtea de Argeș sub nr. 28059/12.03.2026;
- Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 4937723/25.03.2026, înregistrat la Primăria Municipiului Curtea de Argeș sub nr.33624/27.03.2026
- Procesul-verbal nr. 32210/24.03.2026 încheiat cu reprezentanții sindicatelor "Egalitatea și "Sigocom";
- Procesul-verbal nr. 34815/02.04.2026 încheiat cu reprezentanții sindicatelor "Egalitatea și "Sigocom";
- Referatul Direcției de Asistență Socială nr. 2014/01.04.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Curtea de Argeș sub nr. 34577/01.04.2026;
- Prevederile art. 40 alin. (1) lit. a), b), art. 173 alin. (1), alin. (2) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 4 alin. (1), art. 35¹ din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 2-6 din H.G. nr. 171/2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35¹ alin. (1) din Legea poliției locale nr. 155/2010;
- Prevederile art. 3 alin.(1) lit.e), art. 5 pct.3 din O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Prevederile art. 4 alin. (1), alin. (3) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor
- Prevederile art. 13 alin. (2), art. 22 alin. (1), art. 30 alin. (1) și (2) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice – republicată;
- Prevederile art. 30 alin. (1), art. 32 din Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile – republicată;
- Prevederile art. 4 alin. (1) și (2) din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
- Prevederile art. 41 alin. (2) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice- Republicare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordonanță de urgență 18/2017 privind asistența medicală comunitară;
- Prevederile art. 391 alin. (2), alin. (3) lit. a-c, art. 518 alin. (1) lit. a)-d) din O.U.G. nr. 57/2019;
- Art. III (1) și (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, așa cum a fost modificată prin OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Art. XL (1),(3),(7) lit. b) din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Avizul favorabil al Comisiei de urbanism, amenajare a teritoriului și protecția mediului și cele nefavorabile ale Comisiei juridice, de disciplină și ordine publică, Comisiei economico-financiară, Comisiei de comerț și servicii publice, Comisiei de învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecția copilului, cultură, arte și sport.

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (3) lit. c, alin. (7) lit. b),d),l),p),s), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1: Se aprobă măsurile de reorganizare a primăriei și a instituțiilor publice locale înființate prin hotărâri ale consiliului local, ale căror posturi sunt calculate potrivit punctelor 1-4 din anexa la O.U.G nr. 63/2010, în baza Art. XL (1) și (7) lit. b) din O.U.G. nr. 7/2026 și art. 518 alin.(1) lit. c)-d) din O.U.G. nr. 57/2019-Codul administrativ, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre și care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2: Se aprobă reorganizarea Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș, conform O.U.G. nr. 57/2019 și potrivit prevederilor Legii nr. 292 / 2011 a asistenței sociale și H.G. nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre și care face parte integrantă din aceasta.

Art. 3: Se aprobă organigrama Primăriei Curtea de Argeș (Anexa nr. 3), precum și organigramele Serviciului Public de Gospodărie Comunală (Anexa nr. 4), Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (Anexa nr. 5), Muzeului Municipal (Anexa nr. 6), Bibliotecii Municipale (Anexa nr. 7), Centrului de Cultură și Arte „George Topîrceanu” (Anexa nr. 8) și Direcției de Asistență Socială-Curtea de Argeș (Anexa nr. 9), conform anexelor nr. 3-9 la prezenta hotărâre și care fac parte integrantă din aceasta.

Art. 4: Se aprobă statul de funcții al Primăriei Curtea de Argeș (Anexa nr. 10), precum și statele de funcții ale Serviciului Public de Gospodărie Comunală (Anexa nr. 11), Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (Anexa nr. 12), Muzeului Municipal (Anexa nr. 13), Bibliotecii Municipale (Anexa nr. 14), Centrului de Cultură și Arte „George Topîrceanu” (Anexa nr. 15), și Direcției de Asistență Socială-Curtea de Argeș (Anexa nr. 16), conform anexelor nr. 10-16 la prezenta hotărâre și care fac parte integrantă din aceasta.

Art.5: Se aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale Primăriei Curtea de Argeș (Anexa nr. 17), Serviciului Poliția Locală (Anexa nr. 18), precum și ale Serviciului Public de Gospodărie Comunală (Anexa nr. 19), Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (Anexa nr. 20) și Direcției de Asistență Socială-Curtea de Argeș (Anexa nr. 21), conform anexelor nr. 17-21 la prezenta hotărâre și care fac parte integrantă din aceasta.

Art. 6: Se aprobă valoarea financiară zilnică a normei de hrană acordată personalului în activitate din cadrul Serviciului Poliția Locală Curtea de Argeș, conform metodologiei aprobată prin HCL nr.41/31.03.2025, prezentată în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre și care face parte integrantă din aceasta.

Art. 7: Se aprobă completarea Anexei la H.C.L. nr. 8/31.01.2024 privind stabilirea salariilor de bază, începând cu drepturile salariale ale lunii februarie 2024, pentru funcțiile publice și contractuale ale personalului primăriei și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Curtea de Argeș, conform Anexei nr. 23 la prezenta hotărâre și care face parte integrantă din aceasta.

Art. 8: Prevederile cuprinse în prezenta hotărâre se aplică începând cu data de 08.05.2026.

Președinte de ședință
MOISESCU MARIUS OCTAVIAN

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al municipiului
ISABEL JANINA ZARIOIU

I.1.REORGANIZARE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEȘ:

I.1.1. Desființare posturi, conform conform **Art. XL alin.(1) din OUG nr.7/2026 și art.518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019-Codul administrativ, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, după cum urmează:**

- 1.1.1.Desființare funcție publică de execuție vacantă de consilier /I/superior - Compartiment registru agricol.-id 266022**
- 1.1.2.Desființare funcție publică de execuție vacantă de expert /I/superior - Compartiment buget-contabilitate.-id 266064**
- 1.1.3.Desființare funcție publică de execuție vacantă de inspector/I/asistent - Compartiment execuție bugetară.-id 615449**
- 1.1.4.Desființare funcție publică de execuție vacantă de referent /III/superior - Compartiment evidență și încasare venituri.-id 266036**
- 1.1.5.Desființare funcție publică de execuție vacantă de inspector/I/superior - Compartiment autorizare și control transport public local-id 615454**
- 1.1.6.Desființare funcție publică de execuție vacantă de inspector/I/asistent - Compartiment administrare pășuni.-id 615450**
- 1.1.7.Desființare funcție contractuală vacantă de muncitor calificat /IV/(M/G) - Compartiment administrativ.**
- 1.1.8.Desființare funcție contractuală vacantă de muncitor calificat /IV/(M/G) - Sector baze sportive.**
- 1.1.9.Desființare funcție contractuală, ocupată, de muncitor necalificat /I/(M/G) - Compartiment administrare a domeniului public și privat.**
- 1.1.10.Luarea în calcul a postului neînființat în anul 2025.În anul respectiv ne-au fost alocate 195 de posturi de către Instituția Prefectului pentru pct.1 din OUG 63/2010, dar în organigrame am avut 194 de posturi înființate. Conform OUG 7/2026 reducerea de 30% se aplică la 195 de posturi, așadar în cele 39 de posturi de redus este luat în calcul și postul neînființat la pct.1 în anul 2025.**

I.1.2. Alte transformări în cadrul aparatului de specialitate al primarului:

- 1.2.1.Desființarea** funcției publice de execuție, vacante, de **expert/I/superior** - Compartiment **digitalizare-id 266039** și **înlocuirea sa prin înființarea** funcției publice de execuție de **referent/III/superior** - Compartiment **digitalizare**.
- 1.2.2.Desființarea** funcției publice de execuție vacante de **inspector/I/superior**- Compartiment **urbanism și amenajarea teritoriului. - id 532348** și **înlocuirea sa prin înființarea** funcției publice de execuție de **inspector/I/superior** în cadrul Compartimentului **dezvoltare și date urbane**.
- 1.2.3.Desființarea** funcției publice de execuție vacante de **inspector/I/superior** - Compartiment **servicii comunitare de utilități publice.-id 615455** - și **înlocuirea sa prin înființarea** funcției publice de execuție de **inspector/I/superior** în cadrul Compartimentului **guvernanta corporativă**.
- 1.2.4.Desființarea** funcției publice de execuție vacantă de **referent /III/superior** - Compartiment **execuții fiscale.-id 266066** și **înlocuirea sa prin înființarea**

funcției publice de execuție de inspector/I/debutant în cadrul Compartimentului control, urmărire și impunere taxă salubritate.

1.1.3. Repartizare posturi:

1.3.1. Repartizarea postului contractual, ocupat, de Referent IA/M/5 din cadrul aparaturii de specialitate al primarului în cadrul Serviciului Poliția Locală-Compartiment dispecerat-monitorizare.(art.40 alin.(1) lit.a și b) din Codul muncii-Legea nr.53/2003)

1.3.2. Repartizarea postului contractual, ocupat, de Casier I/M;G/5 din cadrul Compartimentului taxare patrimoniu, în cadrul Sectorului baze sportive.(art.40 alin.(1) lit.a și b) din Codul muncii-Legea nr.53/2003)

1.3.3. Mutarea salariatului care ocupa funcția de muncitor necalificat/I/M;G/ - Compartiment administrare a domeniului public și privat pe postul vacant de casier (taxator) Tr.I/ M;G/4- în cadrul Sectorului piețe și târguri.Salariatul îndeplinește condițiile legale pentru ocuparea postului.

1.1.4. Desființare structuri în cadrul aparatului de specialitate al primarului:

1.4.1.Desființare Compartiment execuție bugetară.

1.4.2.Desființare Compartiment taxare patrimoniu.

1.4.3.Desființare Compartiment administrare pășuni.

1.4.4.Desființare Compartiment supraveghere video.

1.1.5.Înființare structuri în cadrul aparatului de specialitate al primarului:

1.5.1. Înființare Compartiment guvernanță corporativă, prin disjungerea unui post din cadrul Compartimentului servicii comunitare de utilități publice.

1.5.2. Înființare Compartiment dezvoltare și date urbane, prin disjungerea unui post din cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului.

1.5.3 Înființare Compartiment control, urmărire și impunere taxă salubritate în cadrul Serviciului impozite și taxe locale.

1.1.6.Redenumire structuri în cadrul aparatului de specialitate al primarului:

1.6.1.Serviciu juridic, registru agricol și managementul documentelor se redenumeste Serviciu juridic și avizare documente.

(Art.4 din Legea nr. 514/2003 și Art.518 alin.(1) lit.c) -OUG nr.57/2019-C.admin.)

1.6.2.Compartiment monitorizare proceduri administrative se redenumeste Compartiment monitorul oficial local.(Art.518 alin.(1) lit.c) și Anexa 1 la OUG 57/2019-C.adm.)

1.6.3.Serviciu management administrație publică se redenumeste Serviciu management resurse umane, (Art. 401 OUG 57/2019-Cod admin.)

1.6.4.Compartiment servicii comunitare de utilități publice se redenumeste Compartiment monitorizare instituții publice.(Art 12 din HG 639/2023)

1.6.5.Serviciu patrimoniu se redenumeste Serviciu domeniul public și privat.

(Art 7 din OG nr.71/2002)

1.6.6. Serviciu **piețe și baze sportive** se redenumeste Serviciu **piețe, târguri și baze sportive**. (HG nr. 348/2004 și Legea 69/2000)

1.1.7. Numiri/reîncadrări ale funcționarilor publici și personalului contractual în noile structuri:

1.7.1. Numirea funcționarilor publici în noile structuri se va realiza prin dispoziții emise de primar. [art.518 alin.(1) lit.c)-d) și alin.2) lit.a)-c) din OUG nr.57/2019.

1.7.2. Mutarea salariaților contractuali în cadrul altor structuri se va realiza prin încheierea actelor adiționale la CIM-uri. [art.40 alin.(1) lit.a și b) din Codul muncii-Legea nr.53/2003]

I.2. REORGANIZARE SERVICIU POLIȚIA LOCALĂ CURTEA DE ARGEȘ:

2.1-Desființarea unor funcții publice de execuție specifice, vacante, de polițisti locali, conform **Art. XL alin.(7) lit.b) din OUG nr.7/2026 și art.518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019**-Codul administrativ, din cadrul Serviciului Poliția Locală, după cum urmează:

2.1.1. Desființarea funcției publice de execuție specifice, vacante, de polițist local/III/**principal**-Compartiment **ordine și liniște publică**.-id 616457

2.1.2. Desființarea funcției publice de execuție specifice, vacante, de polițist local/III/**principal**-Compartiment **ordine și liniște publică**.-id 615459

2.1.3. Desființarea funcției publice de execuție specifice, vacante, de polițist local/III/**superior**-Compartiment **dispecerat - monitorizare**.-id 615474

2.1.4. Desființarea funcției publice de execuție specifice, vacante, de polițist local/III/**principal**-Compartiment **siguranța circulației pe drumurile publice**.-id 615476

2.1.5. Desființarea funcției publice de execuție specifice, vacante, de polițist local/III/**principal**-Compartiment **siguranța circulației pe drumurile publice**. -id 615477.

I.3. REORGANIZARE SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR - CURTEA DE ARGEȘ:

3.1.Desființare funcții publice de execuție generale, vacante, conform **Art. XL alin.(7) lit.b) din OUG nr.7/2026 și art.518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019**-Codul administrativ, din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor - Curtea de Argeș, după cum urmează:

3.1.1. Desființarea funcției publice de execuție **vacante** de **inspector/I/debutant**-Compartiment **evidență a persoanei și eliberare a actelor de identitate**.

3.1.2. Desființarea funcției publice de execuție **vacante** de **inspector/I/superior**-Compartiment **evidență a persoanei și eliberare a actelor de identitate**.

- 3.1.3. Desființarea funcției publice de execuție **vacante** de **inspector/I/asistent-Compartiment *evidență a persoanei și eliberare a actelor de identitate.***
- 3.1.4. Desființarea funcției publice de execuție **vacante** de **inspector/I/superior-Compartiment *analiză/sinteză/secretariat/arhivă/relații publice.***
- 3.1.5. Desființarea funcției publice de execuție **vacante** de **inspector/I/principal-Compartiment *contabilitate/salarizare.***

3.2. Desființare structură în cadrul din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor - Curtea de Argeș, după cum urmează:

3.2.1. Desființare Compartiment *contabilitate/salarizare.*

I.4. REORGANIZARE SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ-CURTEA DE ARGEȘ PRIN DESFIINȚAREA UNOR FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE, VACANTE, conform Art. XL alin.(1) din OUG nr.7/2026 -Codul administrativ.

4.1. Din cadrul Serviciul juridic, resurse umane, achiziții, administrativ, financiar contabil, mecanizare transport, după cum urmează:

4.1.1. Desființare 1(un) post vacant de sofer /tr.I/M,G

4.1.2. Desființare 1 (un) post vacant de muncitor calificat /tr.I/M,G

4.2. Din cadrul Serviciului întreținere și reparații străzi, stație asfalt, spații verzi, beneficiari venit minim garantat, după cum urmează:

4.2.1. Desființare 5 (cinci) posturi vacante de muncitor calificat tr.I/M,G

4.2.2. Desființare 1(un) post vacant de muncitor calificat tr.III/M,G

4.2.3. Desființare 1 (un) post vacant de administrator tr.I/M

Anexa nr.2 la HCL NR.....31...../08.04.2026.....

II.REORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGEȘ-
Reorganizare conform OUG NR.57/2019 și potrivit prevederilor Legii nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale și HG nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, conform Anexei nr.2 la HCL NR...../.....

I. Înființare/redenumire structuri:

I.1.Înființarea Compartimentului de intervenție în caz de violență, neglijare, persoane fara adapost.

I.2.Redenumirea Serviciului Beneficii Sociale, Protecția Copilului, Familiei, Persoanelor cu Dizabilități, Vârstnicilor și Management de Caz în Serviciul Beneficii Sociale, Protecția Copilului, Familiei, Persoanelor cu Dizabilități, Vârstnicilor, Management de Caz, Intervenție în caz de violență, neglijare, persoane fara adapost.

II.Mutari personal:

II.1.Mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție – inspector grad profesional /I/ asistent – din Compartimentul Evidență și Plată Beneficii Sociale în Compartimentul de Intervenție în caz de violență,neglijare, persoane fara adapost, cu repartizarea postului aferent.

III. Desființare posturi:

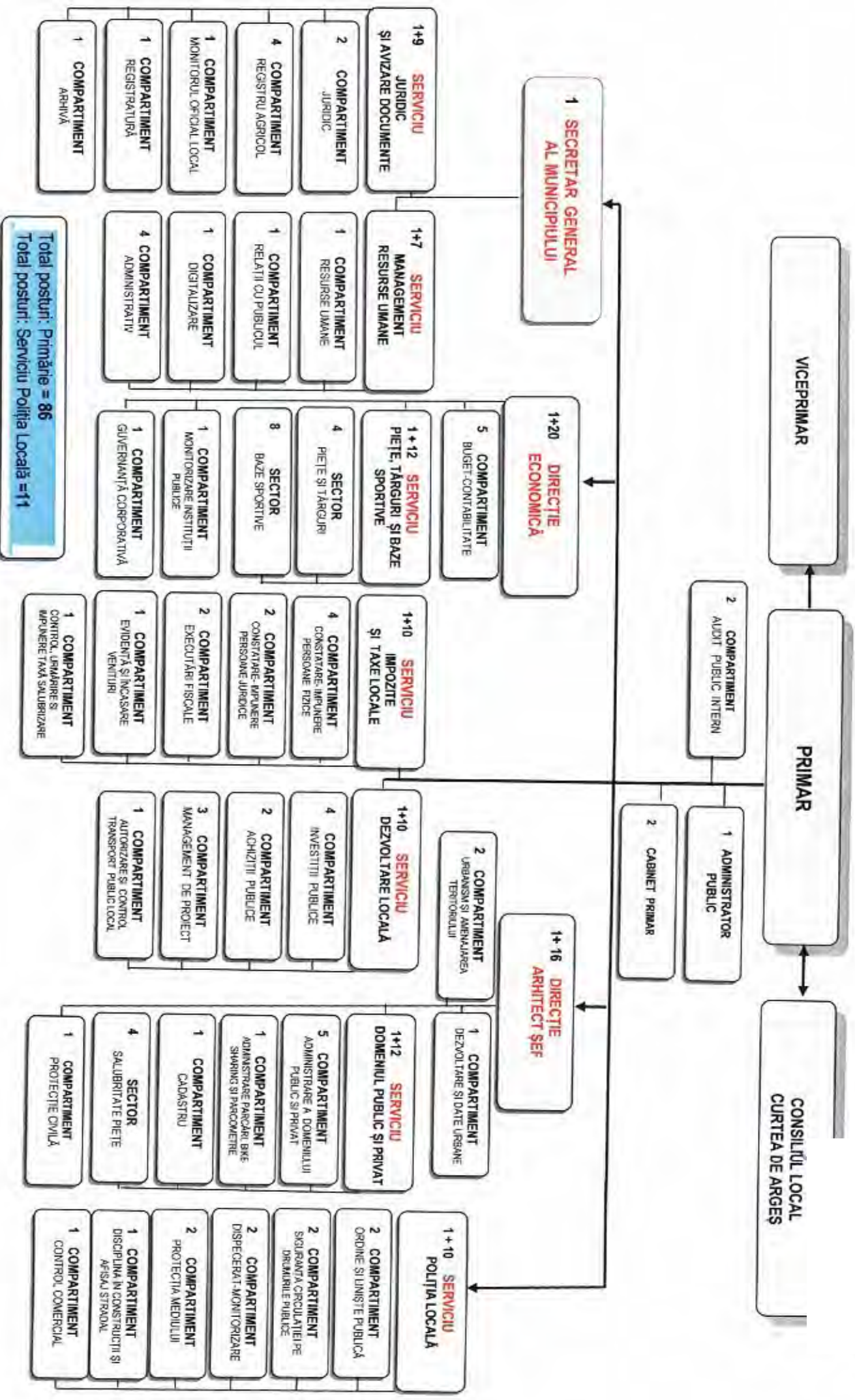
III.1.Desființarea postului contractual vacant de kinetoterapeut /S din cadrul Centrului de Consiliere Socio-Educațională „Acces”.

IV. Înființare posturi:

Înființare 1 (un) post de Lucrător social /principal/M în cadrul Compartimentului de intervenție în caz de violență, neglijare, persoane fara adapost, rezultat prin desființarea postului de kinetoterapeut/S.

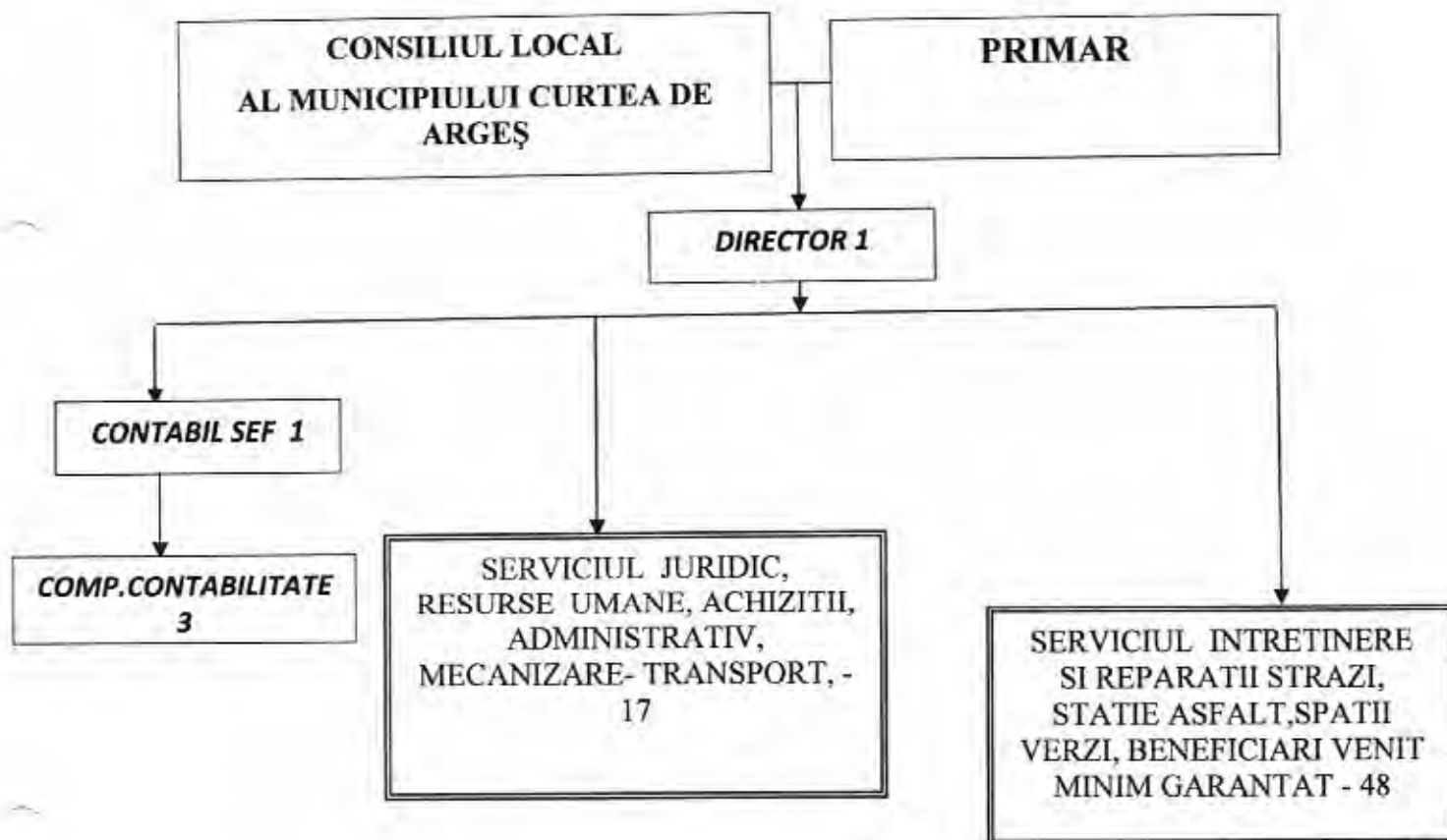
V. Furnizare servicii:

Asigurarea serviciilor în cadrul **Centrului Comunitar Integrat** se va realiza de către Compartimentul asistența medicală comunitară (asistent medical comunitar și asistent social, în spațiul destinat centrului pentru a putea asigura începerea desfasurării activităților și obținerea avizului de certificare a funcționării.



ANEXA 4 la HCL 31/08.04.2016

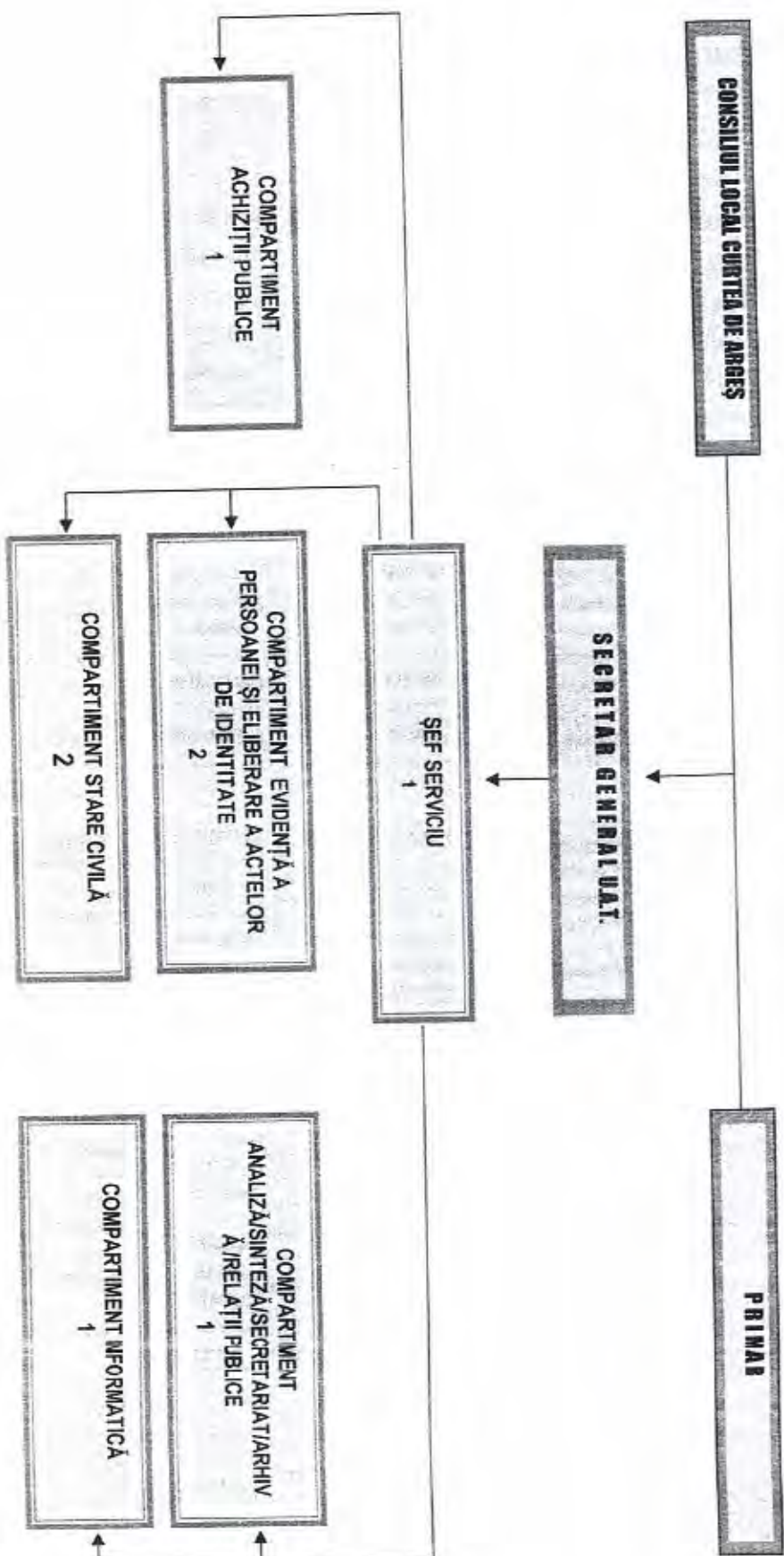
**ORGANIGRAMA
SERVICIULUI PUBLIC DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ
CURTEA DE ARGEȘ**



DIRECTOR
Jr.DEACONEASA DUMITRU DAN

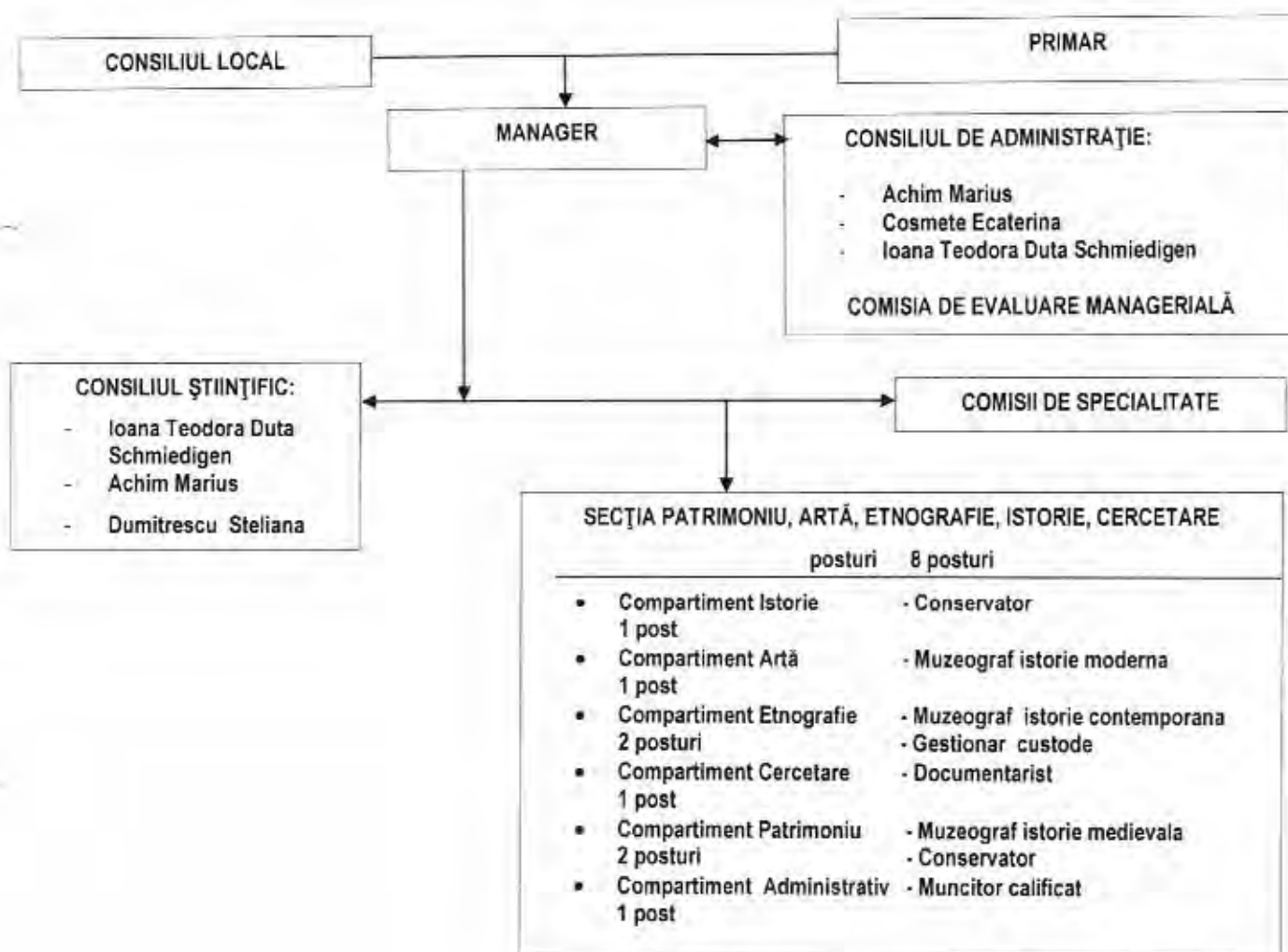
Intocmit
Sef Serviciu J.,R.U., A., A., F.C., M.T.
Jr.CATALIN CAZACU

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEȘ
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
ORGANIGRAMA – ANUL 2026



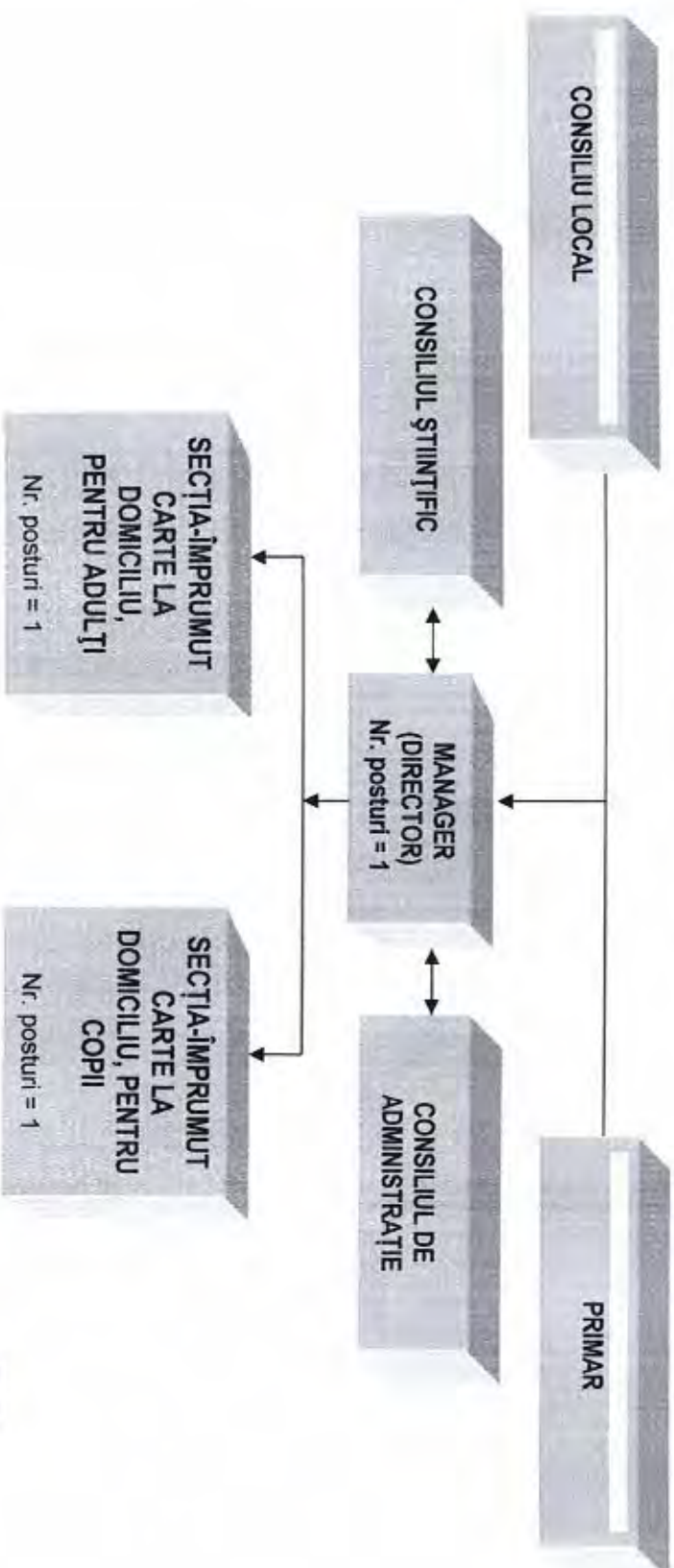
ANEXA NR. 6 / HCL NR. 31/08.04.2026

ORGANIGRAMA
MUZEULUI MUNICIPAL CURTEA DE ARGES



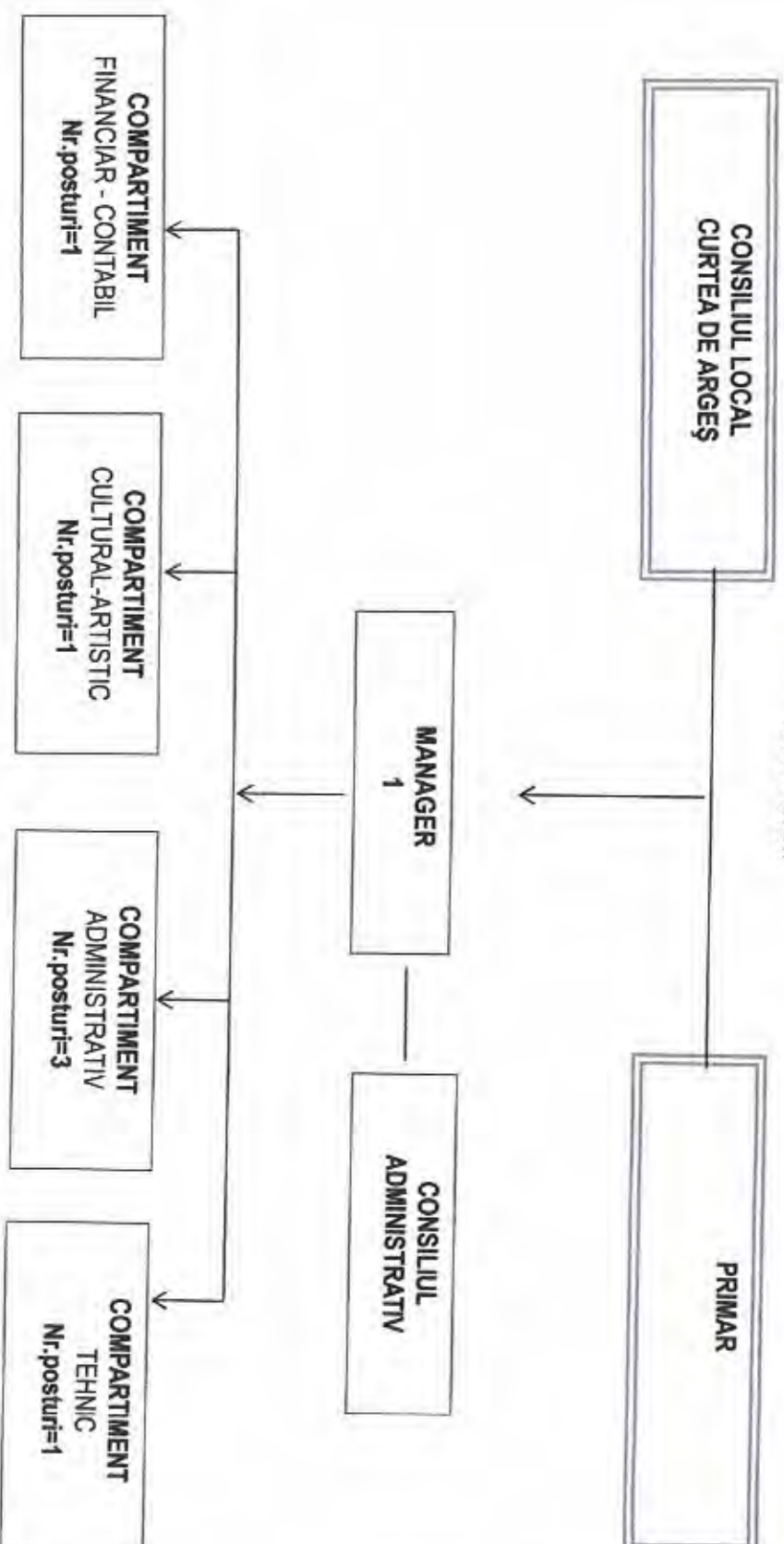
Manager Muzeul Municipal Curtea de Argeș,
DUMITRĂCHE STEEAN

CONSILIUL LOCAL CURTEA DE ARGES
ORGANIGRAMA BIBLIOTECII MUNICIPALE -ANUL 2026



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEȘ
CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTE « GEORGE TOPÎRCEANU »

ORGANIGRAMA
- ANUL 2026.

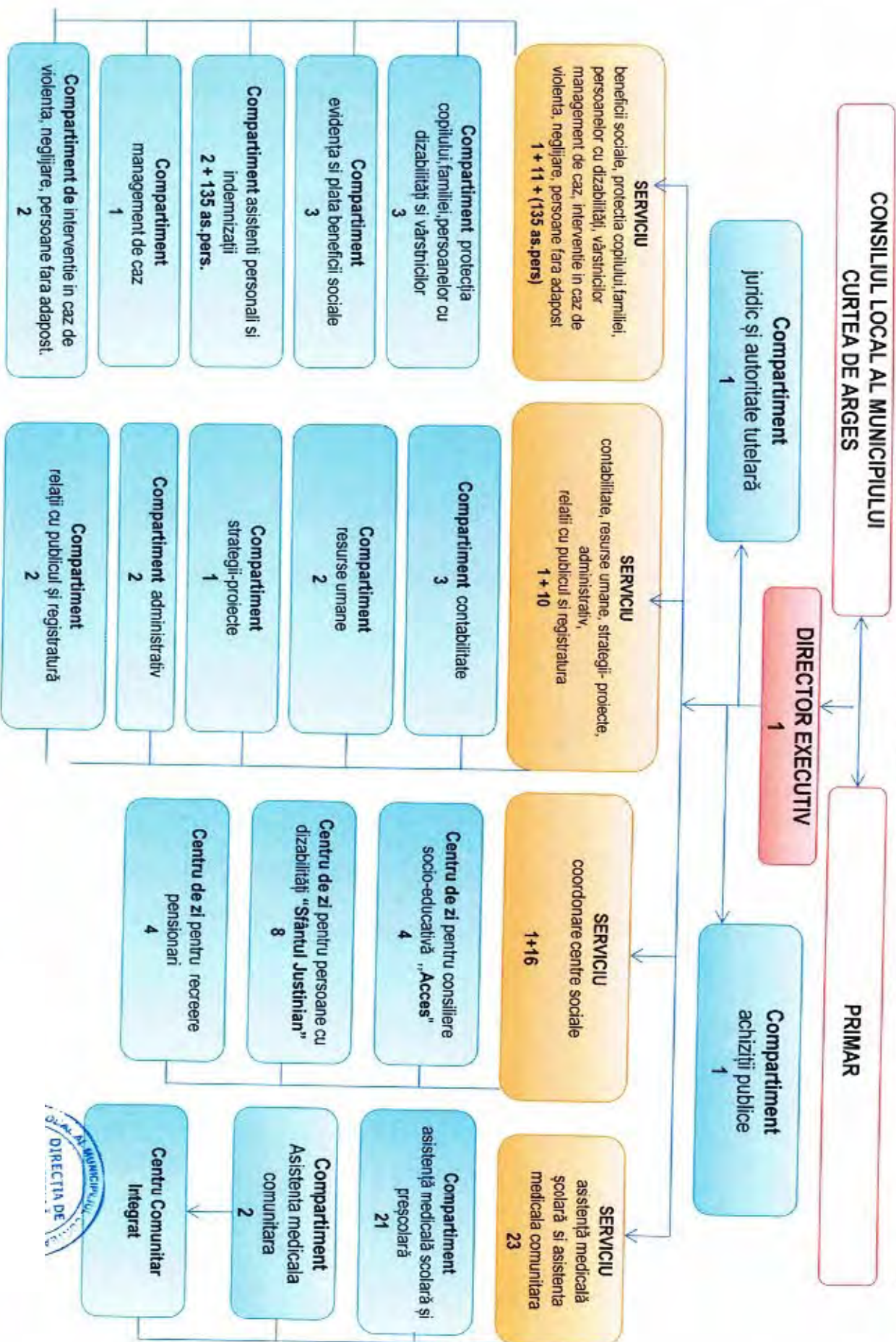


TOTAL POSTURI = 7



DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA ORGANIGRAMA

ANEXA NR. 9 LA HCL NR. 31/28.04.2026



ANEXA NR. 10 la HCL NR. 31/08.04.2026

STAT DE FUNCTII - PRIMARIA MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEŞ-2026

Nr. crt	Numele, prenumele / vacant / temporar vacant / temporar ocupat	STRUCTURA	FUNCTIA DE AUTORITATE PUBLICĂ	Funcția publică/funcția publică specifică		Clasa studii	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Tr./Grd.prof	Nivelul studiilor	Gradația
				conducere	executie				conducere	executie			
1			PRIMAR				II						
2			VICEPRIMAR				II						
		ADMINISTRATOR PUBLIC											
3									ADMINISTRATOR PUBLIC			S	
		CABINET PRIMAR											
4										CONSILIER	IA	S	5
5										CONSILIER	IA	S	
		COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN											
6					AUDITOR	I	SUPERIOR	S					5
7					AUDITOR	I	PRINCIPAL	S					5
		SECRETAR GENERAL UAT											
8				SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI			II	S					
		SERVICIU JURIDIC ȘI AVIZARE DOCUMENTE											
9				ȘEF SERVICIU			II	S					
		COMPARTIMENT JURIDIC											
10					CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S					4
11					CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S					3
		COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL											
12					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					5
13					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					5
14					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					3
15	VACANT				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S					3

		COMPARTIMENT MONITORUL OFICIAL LOCAL											
16				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						5
		COMPARTIMENT REGISTRATURA											
17									CONSILIER	I			5
		COMPARTIMENT ARHIVĂ											
18									ARHIVAR	IA	M		4
		SERVICIU MANAGEMENT RESURSE UMANE											
19			ŞEF SERVICIU			II	S						
		COMPARTIMENT RESURSE UMANE											
20				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S						4
		COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL											
21				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						5
		COMPARTIMENT DIGITALIZARE											
22				REFERENT	III	SUPERIOR	M						5
		COMPARTIMENT ADMINISTRATIV											
23									ADMINISTRATOR	I	M		5
24									INGRIJITOR CLĂDIRI	-	M-G		5
25									ŞOFER	I	M/G		5
26									ŞOFER	I	M/G		5
		DIRECTIE ECONOMICĂ											
27			DIRECTOR EXECUTIV			II	S						
		COMPARTIMENT BUGET- CONTABILITATE											
28				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						5
29				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						5
30				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S						3
31									INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S		5
32				REFERENT	III	SUPERIOR	M						5

		SERVICIU PIETE, TÂRGURI ȘI BAZE SPORTIVE										
33								SEF SERVICIU		II		
		SECTOR PIETE ȘI TÂRGURI										
34								CASIER (taxator)	I	M;G	4	
35								CASIER (taxator)	I	M;G	5	
36								CASIER (taxator)	I	M;G	5	
37								CASIER (taxator)	I	M;G	5	
		SECTOR BAZE SPORTIVE										
38								ADMINISTRATOR	I	M	5	
39								MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G	5	
40								MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G	5	
41								MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G	5	
42								MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G	5	
43								MUNCITOR CALIFICAT	II	M;G	4	
44								MUNCITOR CALIFICAT	II	M;G	4	
45								CASIER	I	M;G	5	
		COMPARTIMENT MONITORIZARE INSTITUȚII PUBLICE										
46					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				5
		COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ										
47					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
		SERVICIU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE										
48				SEF SERVICIU			II	S				
		COMPARTIMENT CONSTATARE- IMPUNERE-PERSONE FIZICE										
49					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				5
50					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				4

51				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					5
52				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					5
				COMPARTIMENT CONSTATARE- IMPUNERE-PERSONE JURIDICE								
53				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					3
54				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					2
				COMPARTIMENT EXECUTĂRI FISCALE								
55				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					2
56				REFERENT	III	SUPERIOR	M					5
				COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI ÎNCASARE VENITURI								
57				REFERENT	III	SUPERIOR	M					4
				COMPARTIMENT CONTROL, URMĂRIRE ȘI IMPUNERE TAXĂ SALUBRIZARE								
58				INSPECTOR	I	DEBUTANT						
				SERVICIU DEZVOLTARE LOCALĂ								
59			ȘEF SERVICIU			II	S					
				COMPARTIMENT INVESTIȚII PUBLICE								
60				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					5
61				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					5
62				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					5
63				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S					-
				COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE								
64				CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	SUPERIOR	S					5
65				CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	SUPERIOR	S					-
				COMPARTIMENT MANAGEMENT DE PROIECT								
66				EXPERT	I	SUPERIOR	S					5
67				EXPERT	I	SUPERIOR	S					4

68	VACANT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
		COMPARTIMENT AUTORIZARE ȘI CONTROL TRANSPORT PUBLIC LOCAL											
69					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					5
		DIRECȚIE ARHITECT-ȘEF											
70			ARHITECT ȘEF				II	S					
		COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI											
71					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					5
72					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					-
		COMPARTIMENT DEZVOLTARE ȘI DATE URBANE											
73					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					-
		SERVICIU DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT											
74			ȘEF SERVICIU				II	S					
		COMPARTIMENT ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT											
75					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					5
76					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					5
77					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S					5
78										INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	5
79										MUNCITOR NECALIF	I	M/G	5
		COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCĂRI, BIKE- SHARING ȘI PARCOMETRE											
80					INSPECTOR	I	ASISTENT	S					3
		COMPARTIMENT CADASTRU											
81					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
		SECTOR SALUBRITATE PIETE											
82										MUNCITOR NECALIF	I	M/G	5

83										MUNCITOR NECALIFICAT	I	M/G	5
84										MUNCITOR NECALIFICAT	I	M/G	5
85										MUNCITOR NECALIFICAT	I	M/G	5
86					INSPECTOR	I	ASISTENT	S					5
1					SEF SERVICIU		II	S					
2	VACANT				POLIȚIST LOCAL	III	PRINCIPAL	M					
3	VACANT				POLIȚIST LOCAL	III	PRINCIPAL	M					
4	VACANT				POLIȚIST LOCAL	III	PRINCIPAL	M					
5	VACANT				POLIȚIST LOCAL	III	PRINCIPAL	M					
6	VACANT				POLIȚIST LOCAL	III	SUPERIOR	M					
7										REFERENT	IA	M	5
8					POLIȚIST LOCAL	I	SUPERIOR	S				5	
9	VACANT				POLIȚIST LOCAL	I	ASISTENT	S					
10					POLIȚIST LOCAL	I	SUPERIOR	S				3	
11					POLIȚIST LOCAL	I	SUPERIOR	S				5	

Funcții ocupate/vacante - PRIMARIE	Ocupate	Vacante	Total
Nr.funții de demnitate publică	2	0	2
Nr total de funcții publice de conducere	8 (inclus SG)	0	8 (inclus SG)
Nr.total de funcții publice de execuție	37	10	47
Nr.total de funcții contractuale de conducere	1	1	2
Nr.total de funcții contractuale de execuție	26	1	27
Nr.total de posturi	74	12	86

Funcții ocupate/vacante- POLIȚIA LOCALĂ	Ocupate	Vacante	Total
Nr total de funcții publice de conducere	1	0	1
Nr.total de funcții publice specifice de execuție	3	6	9
Nr.total de funcții contractuale de execuție	1	0	1
Nr.total de posturi	5	6	11

Nota:

- Art.244 alin.(7) Se exceptează funcția de **administrator public** de la încadrarea în procentul alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.
- Art. 391: (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcțiilor publice de **secretar general al unității**, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.
- SG=secretar general; adm.public-administrator public.
- t.o=temporar ocupat; t.v=temporar vacant (* Paunescu Ion Petre - art.30 alin.(1) L. nr. 153/2017;** Bădescu Nicolae Răzvan - art.502 (1) OUG nr. 57/2019 și Lăzărescu Cristina-numiri temporare șefi servicii; Stef Catalina -CCC și Avram Daniela Concediu acomodare.
* Paunescu Ion Petre - art.30 alin.(1) L. nr. 153/2017;** Bădescu Nicolae Răzvan - art.502 (1) OUG nr. 57/2019

PRIMAR,
PANTURESCU CONSTANTIN

S T A T D E F U N C T I I

- 2 0 2 6 -

DENUMIREA FUNCTIEI	Nume si prenume	GRAD SAU TREAPTA PROFESIONA LA	STUDII	NUMAR DE POSTUR I
ORDONATOR CONTABIL SEF				
COMPARTIMENT CONTABILITATE 3				
1. REFERENT-CONTABIL		TR.IA	M	1
2. REFERENT DE SPECIALITATE		GRAD I	S	1
3. CASIER-MAGAZINER		TR.I	M	1
SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, ACHIZITII, ADMINISTRATIV, FINANCIAR CONTABIL, MECANIZARE TRANSPORT -17				
SEF SERVICIU		GR.II	S	1
1.REFERENT DE SPECIALITATE PROTECTIA MEDIULUI STATISTICA, SECRETARIAT		GR.II	S	1
2. REFERENT DE SPECIALITATE ACHIZITII		GR.I	S	1
3. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
4. REFERENT DE SPECIALITATE		GR.IA	S	1
5. SOFER		TR.I	M,G	1
6 SOFER		TR.I	M,G	1
7. SOFER		TR.I	M,G	1
8. SOFER		TR.I	M,G	1
9. SOFER	V	TR.I	M,G	1
10. SOFER		TR.I	M,G	1
11. SOFER		TR.I	M,G	1
12. SOFER		TR.I	M,G	1
13. SOFER		TR.I	M,G	1
14.SOFER	V	TR.I	M,G	1
15. SOFER		TR.I	M,G	1
16. SOFER		TR.I	M,G	1
SERVICIUL INTRETINERE SI REPARATII STRAZI, STATIE ASFALT, SPATII VERZI, BENEFICIARI VENIT MINIM GARANTAT -48				
SEF SERVICIU		GR.II	S	1
1. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
2. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
3. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
4. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
5. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
6. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
7. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
8. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
9. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
10. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
11. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
12. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
13. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1

14. MUNCITOR CALIFICAT		TR.II	M,G	1
15. MUNCITOR CALIFICAT		TR.II	M,G	1
16. MUNCITOR CALIFICAT		TR.III	M,G	1
17. MUNCITOR NECALIFICAT		TR.I	G	1
18. ADMINISTRATOR		TR.I	M	1
19. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
20. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
21. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
22. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
23. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
24. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
25. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
26. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
27. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
28. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
29. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
30. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
31. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
32. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
33. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
34. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
35. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
36. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
37. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
38. MUNCITOR CALIFICAT		TR.II	M,G	1
39. MUNCITOR CALIFICAT		TR.II	M,G	1
40. MUNCITOR CALIFICAT		TR.II	M,G	1
41. MUNCITOR CALIFICAT		TR.III	M,G	1
42. MUNCITOR CALIFICAT		TR.III	M,G	1
43. ADMINISTRATOR CIMITIR		TR.I	M,G	1
44. ADMINISTOR		TR.I	M	1
45. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
46. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
47. MUNCITOR CALIFICAT		TR.I	M,G	1
TOTAL PERSONAL				70

DIRECTOR

[Redacted Signature]

Intocmit
Sef Serviciu Juridic. R.U.

[Redacted Signature]

ANEXA NR. 12 la HCL NR 31/08.04.2026

CONSILIUL LOCAL CURTEA DE ARGEȘ-SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR-STAT FUNCȚII

Nr. crt.	Numele și prenumele, vacant sau te	Structura	Funcția publică		Clasa		Gradul profe.	Studii	Funcție contractuală	Tr./Gr	Studii
		SERVICIU	cond.	executie					cond	executie	
1			ȘEF SERVICIU				II	S			

I) COMPARTIMENT EVIDENȚĂ A PERSOANEI ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

2				INSPECTOR	I		PRINCIPAL	S			
3									INSP SPECIALIT	II	S

II) COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

4				INSPECTOR	I		SUPERIOR	S			
5				INSPECTOR	I		SUPERIOR	S			

III) COMPARTIMENT INFORMATICĂ

6	VACANT			INSPECTOR	I		ASISTENT	S			
---	--------	--	--	-----------	---	--	----------	---	--	--	--

IV) COMPARTIMENT ANALIZĂ/SINTEZĂ/SECRETARIAT/ARHIVĂ/ RELAȚII PUBLICE

7									REFERENT	IA	M
---	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	----	---

V) COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

8			CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE		I		PRINCIPAL	S			
---	--	--	-----------------------------	--	---	--	-----------	---	--	--	--

Funcția/Număr de posturi		Ocupate	Vacante	Total	Numele și prenumele, funcția deținută, semnătura
Nr total de funcții publice de conducere		1	0	1	
Nr.total de funcții publice de execuție		4	1	5	
Nr.total de funcții contractuale de conducere		0	0	0	
Nr.total de funcții contractuale de execuție		2	0	2	
Nr.total de posturi din cadrul instituției publice		7	1	8	



CONSILIUL LOCAL CURTEA DE ARGEȘ
MUZEUL MUNICIPAL CURTEA DE ARGEȘ
str. Negru Vodă, nr.2, telefon/fax: 0248/721446



ANEXA NR. 13 / HCL NR. 31/08.04.2026

ȘTAT DE FUNCȚII
MUZEUL MUNICIPAL CURTEA DE ARGEȘ 2026

NR. CRT	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		Grad profesional	Treaptă profesională	Gradația	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				
1		MANAGER (DIRECTOR)		II			S
2			Conservator	GR I A			S
3			Muzeograf	GR I A		3	S
4			Gestionar custode		TR. I	0	M
5			Muncitor calificat				G-M
6			Conservator	GR II		3	S
7			Muzeograf	GR I		2	S
8			Muzeograf	GR I		1	S
9			Documentarist	GR II			S

Manager Muzeul Municipal Curtea de Argeș,



BIBLIOTECA MUNICIPALĂ**CURTEA DE ARGEȘ**

Anexa nr. 14 la HCL NR. 21/08.04.2026

STAT DE FUNCȚII**2026**

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția		Grad profesional	Treapta profesională	Gradatia
		de conducere	de executie			
	VACANT - daca este caz					
1		MANAGER (S)		II		
2			BIBLIOTECAR (S)	IA		5
3			BIBLIOTECAR (M)		IA	5

NR.TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE		1
NR.TOTAL FUNCȚII DE EXECUTIE		2
NR. TOTAL FUNCȚII		3

Anexa nr. 15 la HCL 31/08.04.2026

CONSILIUL LOCAL CURTEA DE ARGEȘ

STATUL DE FUNCȚII AL CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTE „GEORGE TOPÎRCEANU”

Nr. crt.	Numele, prenumele / vacant, temporar vacant după caz.	Structura	Funcția		Grad./Tr.p rof.	Nivelul studiilor	Gradație
			de conducere	de execuție-contractuală			
1		EL	MANAGER(director)		II	S	
		I.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL-PERSONAL					
2				Economist specialist	IA	S	5
		II.COMPARTIMENT CULTURAL-ARTISTIC					
3		GRAȚIAN		Secretar (muzical)	I	S	5
		III.COMPARTIMENT TEHNIC					
4				Operator (lumini, sunet, imagine)	IA	S	5
		IV.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					
5				Muncitor din activitatea specifică instituției	I	M	5
6				Muncitor din activitatea specifică instituției	I	M	5
7				Supraveghetor sală		G/M	5

Posturi		Ocupate	Vacante	Total
Nr.total de funcții de conducere		1	0	1
Nr.total de funcții contractuale de execuție		6	0	6
Nr.total de posturi din cadrul instituției publice		7	0	7

Numele și prenumele, funcția deținută, semnătura și ștampila conducătorului instituției publice .

MANAGER,
GHERMAN SILVIU IONEL

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ANEXA NR. 16 la HCL nr. 31/08.04.2026

STAT FUNCȚII

Nr. crt	Numele și prenumele /vacant /temporar vacant	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad / Tr. profesionala	Nivelul studiilor	Gradatia
			de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1		DIRECTIE	DIRECTOR EXECUTIV		I	II	S				S	5
I. SERVICIU BENEFICII SOCIALE, PROTECTIA COPILULUI, FAMILIEI, PERSOANELOR CU DIZABILITATI, VARSTNICILOR, MANAGEMENT DE CAZ, INTERVENTIE IN CAZ DE VIOLENTA, NEGLIJARE, PERSOANE FARA ADAPOST.												
2	VACANT		SEF SERVICIU		I	II	S					
1. COMPARTIMENT PROTECTIA COPILULUI, FAMILIEI, PERSOANELOR CU DIZABILITATI SI VARSTNICILOR												
3								PSIHOLOG		PRACTICANT	S	2
4								ASISTENT SOCIAL		SPECIALIST	S	3
5								ASISTENT SOCIAL		PRACTICANT	S	3
2. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII SOCIALE												
6				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					5
7				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					5
8				INSPECTOR	I	ASISTENT	S					5
3. COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI ȘI INDEMNIZAȚII												
9				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S					5
10				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					5

4. COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ													
11									ASISTENT SOCIAL	DEBUTANT	S	1	
5. COMPARTIMENT INTERVENTIE IN CAZ DE VIOLENTA, NEGLIJARE, PERSOANE FARA ADAPOST													
12			INSPECTOR	I	ASISTENT	S						3	
13	VACANT							LUCRATOR SOCIAL	PRINCIPAL	M			
II. SERVICIU CONTABILITATE, RESURSE UMANE, STRATEGII-PROIECTE, ADMINISTRATIV, RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA													
14	VACANT		SEF SERVICIU	I	II	S							
1. COMPARTIMENT CONTABILITATE													
15			INSPECTOR	I	SUPERIOR	S						5	
16			INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S						5	
17			INSPECTOR	I	ASISTENT	S						5	
2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE													
18			INSPECTOR	I	SUPERIOR	S						5	
19			INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S						3	
3. COMPARTIMENT STRATEGII-PROIECTE													
20			INSPECTOR	I	DEBUTANT					S	3		
4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV													
21								ADMINISTRATOR	Tr.I	M	3		
22								INGRIJITOR		M	3		
5. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA													
23			REFERENT	III	SUPERIOR	M						3	
24								REFERENT	Tr.I		3		
III. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI AUTORITATE TUTELARĂ													

25			CONSILIER JURIDIC	I	ASISTENT	S					0
IV. COMPARTIMENT ACHIZITIILE PUBLICE											
26			CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	PRINCIPAL					S	4
V. SERVICIU COORDONARE CENTRE SOCIALE											
27	VACANT						SEF SERVICIU		GRAD II	S	
1. CENTRUL DE CONSILIERE SOCIO-EDUCATIVA " ACCES „											
28								REFERENT DE SPECIALITATE	GRAD I	S	2
29								PSIHOLOG	PRACTICANT	S	1
30								ANIMATOR SOCIO-EDUCATIV	PRINCIPAL	M	5
31								ASISTENT SOCIAL	DEBUTANT	S	1
2. CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "SFANTUL JUSTINIAN "											
32								ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S	5
33								ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	5
34								KINETOTERAPEUT		S	1
35								FIZIOKINETOTERAPIE	DEBUTANT	S	0
36								MEDIC SPECIALIST (MG/MF/Balneofizio kinetoterapie		S	
37								INGRIJITOR		M	4
38								SOFER	TR. I	M	5
39								INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE	PRINCIPAL	M	4
3. CENTRU DE ZI PENTRU RECREERE PENTRU PENSIONARI											
40								ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S	4

41									ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	5
42									INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE	PRINCIPAL	M	3
43									INGRIJITOR CLADIRI		M	3
VI. SERVICIU ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ ȘI ASISTENȚA MEDICALĂ COMUNITARĂ												
1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ ȘI PREȘCOLARĂ												
44									MEDIC	PRIMAR	S	5
45									MEDIC	PRIMAR	S	5
46									MEDIC	SPECIALIST	S	2
47									MEDIC	SPECIALIST	S	5
48									ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	5
49									ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	5
50									ASISTENT MEDICAL	GENERALIST	PL	5
51									ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	5
52									ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	5
53									ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	5
54									ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	5
55									ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	5
56									ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	5
57									ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	5
58									ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	3
59									ASISTENT MEDICAL	GENERALIST	PL	4
60									ASISTENT MEDICAL	GENERALIST	PL	2
61									ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	5
62									ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	5
63									ASISTENT MEDICAL	GENERALIST	PL	4
64									ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	5

2. COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA												
65									ASISTENT MEDICAL COMUNITAR	GENERALIST	PL	3
66									ASISTENT SOCIAL	PRACTICANT	S	0
3. CENTRU COMUNITAR INTEGRAT												
VII. ASISTENȚI PERSONALI												
1									ASISTENT PERSONAL			5
2									ASISTENT PERSONAL			5
3									ASISTENT PERSONAL			5
4									ASISTENT PERSONAL			5
5									ASISTENT PERSONAL			5
6									ASISTENT PERSONAL			5
7									ASISTENT PERSONAL			5
8									ASISTENT PERSONAL			5
9									ASISTENT PERSONAL			5
10									ASISTENT PERSONAL			5
11									ASISTENT PERSONAL			4
12									ASISTENT PERSONAL			5
13									ASISTENT PERSONAL			5
14									ASISTENT PERSONAL			4
15									ASISTENT PERSONAL			2
16									ASISTENT PERSONAL			5
17									ASISTENT PERSONAL			5
18									ASISTENT PERSONAL			4
19									ASISTENT PERSONAL			5
20									ASISTENT PERSONAL			3
21									ASISTENT PERSONAL			4
22									ASISTENT PERSONAL			5
23									ASISTENT PERSONAL			2

24								ASISTENT PERSONAL			3
25								ASISTENT PERSONAL			4
26								ASISTENT PERSONAL			5
27								ASISTENT PERSONAL			3
28								ASISTENT PERSONAL			5
29								ASISTENT PERSONAL			4
30								ASISTENT PERSONAL			5
31								ASISTENT PERSONAL			5
32								ASISTENT PERSONAL			1
33								ASISTENT PERSONAL			3
34								ASISTENT PERSONAL			1
35								ASISTENT PERSONAL			1
36								ASISTENT PERSONAL			3
37								ASISTENT PERSONAL			5
38								ASISTENT PERSONAL			3
39								ASISTENT PERSONAL			1
40								ASISTENT PERSONAL			5
41								ASISTENT PERSONAL			1
42								ASISTENT PERSONAL			4
43								ASISTENT PERSONAL			4
44								ASISTENT PERSONAL			4
45								ASISTENT PERSONAL			5
46								ASISTENT PERSONAL			2
47								ASISTENT PERSONAL			5
48								ASISTENT PERSONAL			2
49								ASISTENT PERSONAL			3
50								ASISTENT PERSONAL			1
51								ASISTENT PERSONAL			2
52								ASISTENT PERSONAL			2

53								ASISTENT PERSONAL			
54								ASISTENT PERSONAL			2
55								ASISTENT PERSONAL			0
56								ASISTENT PERSONAL			4
57								ASISTENT PERSONAL			3
58								ASISTENT PERSONAL			5
59								ASISTENT PERSONAL			5
60								ASISTENT PERSONAL			3
61								ASISTENT PERSONAL			5
62								ASISTENT PERSONAL			0
63								ASISTENT PERSONAL			4
64								ASISTENT PERSONAL			0
65								ASISTENT PERSONAL			3
66								ASISTENT PERSONAL			1
67								ASISTENT PERSONAL			2
68								ASISTENT PERSONAL			0
69								ASISTENT PERSONAL			3
70								ASISTENT PERSONAL			3
71								ASISTENT PERSONAL			5
72								ASISTENT PERSONAL			2
73								ASISTENT PERSONAL			0
74								ASISTENT PERSONAL			5
75								ASISTENT PERSONAL			3
76								ASISTENT PERSONAL			5
77								ASISTENT PERSONAL			0
78								ASISTENT PERSONAL			3
79								ASISTENT PERSONAL			1
								ASISTENT PERSONAL			3

80							ASISTENT PERSONAL			4
81							ASISTENT PERSONAL			3
82							ASISTENT PERSONAL			5
83							ASISTENT PERSONAL			5
84							ASISTENT PERSONAL			2
85							ASISTENT PERSONAL			3
86							ASISTENT PERSONAL			2
87							ASISTENT PERSONAL			1
88							ASISTENT PERSONAL			0
89							ASISTENT PERSONAL			0
90							ASISTENT PERSONAL			5
91							ASISTENT PERSONAL			0
92							ASISTENT PERSONAL			2
93							ASISTENT PERSONAL			0
94							ASISTENT PERSONAL			2
95							ASISTENT PERSONAL			2
96							ASISTENT PERSONAL			5
97							ASISTENT PERSONAL			5
98							ASISTENT PERSONAL			1
99							ASISTENT PERSONAL			4
100							ASISTENT PERSONAL			2
101							ASISTENT PERSONAL			0
102							ASISTENT PERSONAL			5
103							ASISTENT PERSONAL			2
104							ASISTENT PERSONAL			0
105							ASISTENT PERSONAL			4
106							ASISTENT PERSONAL			0
107							ASISTENT PERSONAL			5

[illegible]

Funcția/Număr de posturi*	Ocupate	Vacante	Total
Nr total de funcții publice de conducere	1	2	3
Nr.total de funcții publice de executie	15	0	15
Nr.total de funcții contractuale de conducere	0	1	1
Nr.total de funcții contractuale de executie	45	2	47
Nr.total de posturi din cadrul institutiei/autorității publice *	61	5	66

Nr.total de funcții asistenti personali	126	9	135
---	-----	---	-----

Consilier juridic asistent: Radu Constantin T
Inspector superior : Emilia Pantur
Director executiv :Moise Mariana

ROMANIA

PRIMARIA MUNICIPIULUI

CURTEA DE ARGES

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel:0248.721.033; Fax:0248.721.107

Anexa nr. 17 la HCL nr. 31 / 08.04.2026

CAPITOLUL 1 BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

Art.1 Primăria municipiului Curtea de Argeș este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, și în conformitate cu hotărârile Consiliului local al municipiului Curtea de Argeș privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

Art.2-(1) Primăria este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administrator public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

(2) Sediul primăriei este în municipiul Curtea de Argeș, Bulevardul Basarabilor, nr.99, înscris în C.F. nr. 4121927.

Art.3-(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2

(6)Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.4-(1)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)Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Art.5-(1) Secretarul general al municipiului este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2)Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3)Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4)Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5)Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.6-Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art.7- Compartimentul funcțional este o structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice.

Art.8- Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice.

Art.9- Instituția publică este o structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3

Art.10-Regimul de putere publică reprezintă ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea exercitării atribuțiilor autorităților și instituțiilor administrației publice și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public.

Art.11-Personalul din administrația publică locală este constituit din funcționarii publici, personal contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii.

Art.12-Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria municipiului Curtea de Argeș este reglementat de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.13-Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

Art.14-(1)Dispozițiile părții a VI-a, titlul III, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ se aplică personalului încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este definit conform art. 541 din cod.

(2)Dispozițiile părții a VI-a, titlul III, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(3)Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă și aspecte privind managementul carierei.

Art.15- Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei municipiului Curtea de Argeș.

Art.16-Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Curtea de Argeș sunt:

- a)supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b)prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c)asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d)profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e)imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f)integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4

avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.17- Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea administratorului public față de primar;
- c) subordonarea arhitectului-șef față de primar;
- d) subordonarea directorului executiv față de primar și, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, față de viceprimar;
- e) subordonarea șefilor de servicii față de primar, viceprimar, secretar general, director executiv – după caz;
- f) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, administrator public, secretar general, arhitect-șef, directorul executiv, șeful de serviciu, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Curtea de Argeș cu serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale din subordinea/autoritatea/coordonarea Consiliului local Curtea de Argeș în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Curtea de Argeș sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului local Curtea de Argeș.
- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Curtea de Argeș și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului local Curtea de Argeș.

D. Relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul municipiului (prin dispoziție), secretarului general, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei municipiului Curtea de Argeș în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

E. Relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului local Curtea de Argeș, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.18.(1) -Organigrama este o structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

(2) Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor primăriei sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori de către primar.

(3) Structura organizatorică a Primăriei municipiului Curtea de Argeș, cuprinde:

I. PRIMAR

- I.1. Administrator public
- I.2. Cabinet primar
- I.3. Compartiment audit public intern

II. VICEPRIMAR

III. SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI

III.1. SERVICIU JURIDIC ȘI AVIZARE DOCUMENTE

- III.1.1 Compartiment juridic
- III.1.2 Compartiment registru agricol
- III.1.3 Compartiment monitorul oficial local
- III.1.4 Compartiment registratură
- III.1.5 Compartiment arhivă

III.2. SERVICIU MANAGEMENT RESURSE UMANE

- III.2.1 Compartiment resurse umane
- III.2.2 Compartiment relații cu publicul
- III.2.3 Compartiment digitalizare
- III.2.4 Compartiment administrativ

IV.DIRECȚIE ECONOMICĂ

- IV.1 Compartiment buget-contabilitate
- IV.2 SERVICIU PIEȚE, TÂRGURI ȘI BAZE SPORTIVE
 - IV.2.1 Sector piețe și târguri
 - IV.2.2 Sector baze sportive
- IV.3 Compartiment monitorizare instituții publice
- IV.4 Compartiment guvernare corporativă

V. SERVICIU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

- V.1 Compartiment constatare-impunere persoane fizice
- V.2 Compartiment constatare-impunere persoane juridice
- V.3 Compartiment executări fiscale
- V.4 Compartiment evidență și încasare venituri
- V.5 Compartiment control, urmărire și impunere taxă salubritate

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6

VI. SERVICIU DEZVOLTARE LOCALĂ

- VI.1** Compartiment investiții publice
- VI.2** Compartiment achiziții publice
- VI.3** Compartiment management de proiect
- VI.4** Compartiment autorizare și control transport public local

VII.DIRECȚIE ARHITECT ȘEF

- VII.1** Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
- VII.2** Compartiment dezvoltare și date urbane
- VII.3 SERVICIU DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT**
 - VII.3.1** Compartiment administrare a domeniului public și privat
 - VII.3.2** Compartiment administrare parcuri, bike-sharing și parcometre
 - VII.3.3** Compartiment cadastru
 - VII.3.4** Sector salubritate piețe
 - VII.3.5** Compartiment protecție civilă

Art.19-Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor/serviciilor aflate sub autoritatea/coordonarea/subordinea consiliul local se realizează de către conducerea executivului, de directorii și șefii de servicii cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul Județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar general și directori.

Art.20-Munca prestată de personalul primăriei, presupune cu necesitate un grad ridicat de organizare și disciplină. Organizarea și stabilirea regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art.21-Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art.22- Încălcarea de cel numit/incadrat în funcție/muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.23-Personalulul Primăriei municipiului Curtea de Argeș i se va aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament, dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici din Codul administrativ-după caz, precum și dispozițiile legislației muncii în vigoare.

Art.24-Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general, împreună cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, precum și prevederile prezentului regulament.

ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE CONDUCERII, DIRECTIILOR, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEȘ

I.PRIMAR

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.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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 OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ partea a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în municipiu.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile legii exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Rolul și atribuțiile primarului sunt prevăzute în partea III, titlul V, cap. IV din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

I.1 ADMINISTRATOR PUBLIC

Structură subordonată direct primarului.

- Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
- Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr.57/2019-Codul administrativ.
- 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.
- 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.
- Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
- Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:
 - a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
 - b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din OUG nr.57/2019-Codul administrativ;
 - c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
 - d) în alte situații prevăzute de lege.

I.2 CABINET PRIMAR

Structură subordonată direct primarului.

Primarul poate înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Cabinetul primarului municipiului Curtea de Argeș este constituit din 2 (două) posturi.

Salariatul din cadrul cabinetului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Salarizarea se face potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Atribuțiile personalului cabinetului se stabilesc de către primar.

I.3 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Structură subordonată direct primarului.

Atribuții:

- Întocmește și supune spre aprobare primarului planul anual de audit intern care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate, cât și activitățile persoanelor fizice și juridice care utilizează fonduri publice, în baza unei finanțări din bugetul Consiliului Local Municipal Curtea de Argeș;
- Elaborează și actualizează normele metodologice specifice activității de audit public intern în primărie și celelalte entități din subordine;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

9

- Organizează, coordonează și supervizează activitățile și documentele ce se întocmesc pe parcursul derulării misiunilor de audit;
- Raportează primarului periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern;
- Supervizează raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditată, care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări;
- Elaborează și asigură implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, astfel încât normele, instrucțiunile și codul etic să fie respectate;
- Organizează activitatea de ținere a evidenței corespondenței și rapoartelor de audit, în termen legal și de arhivare conform normelor legale;
- Colaborează pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul D.G.F.P. Argeș;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Întocmește informări cu privire la activitatea compartimentului;
- Execută, în conformitate cu normele metodologice, misiunile de audit intern planificate;
- Face propuneri pentru planul anual de audit intern care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate, cât și activitățile persoanelor fizice și juridice care utilizează fonduri publice, în baza unei finanțări din bugetul consiliului local;
- Efectuează verificări și urmărește ca:
 - ✓ toate operațiunile ce privesc primăria să fie înregistrate în contabilitate, pe bază de documente justificative;
 - ✓ toate elementele patrimoniale din evidențele contabile să corespundă cu cele identificabile fizic;
 - ✓ operațiunile să fie înregistrate în conturile corespunzătoare, conform planului de conturi pentru instituțiile publice;
 - ✓ toate operațiunile să fie corect totalizate și centralizate;
- Verifică documentele care privesc bilanțul contabil, contul de execuție bugetară, actele de gestiune și financiare, evidențele contabile și orice document justificativ;
- Desfășoară activități de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor, de identificare a erorilor, risipei, gestiunii frauduloase și defectuoase;
- Identifică evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice, ori la nivelul unui program / proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabile;
- Identifică carențele sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte, ori unor operațiuni, și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- Întocmește raporturi de audit intern pentru fiecare misiune, raport care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări; Raportul de audit intern va fi fundamentat pe documentația care să susțină recomandările, constatările și concluziile;
- Organizează concilierea în probleme de audit;
- Urmărește implementarea recomandărilor și informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite, precum și despre consecințele acestora;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

10

- Ține evidențele, rapoartele de audit, în termen legal, și le arhivează, conform normelor legale;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului;
- Soluționează corespondența primită și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
- Desfășoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile legii;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- Evaluează activitatea de control intern;
- Realizează misiuni de consiliere, în conformitate cu reglementările legale, a managementului general;
- Face propuneri și susține în consiliul local proiecte de hotărâri, în materia auditului intern;
- Îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv, independent, cu profesionalism și integritate, conform normelor și procedurilor specifice activității de audit;
- Respectă prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile ce se aprobă prin ordin al ministrului finanțelor ;
- Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de instituția publică sau care sunt în responsabilitatea acesteia, inclusiv asupra activității instituțiilor subordonate și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă, în baza unei finanțări realizate de către instituția publică în cauză, sau de către o instituție subordonată acesteia;
- Execută operațiunile de audit intern pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective;
- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și, pe aceste baze, să propună măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.

II. 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.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

II

funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

III. SECRETAR GENERAL UAT

Secretarul general al municipiului este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Secretarul general este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică.

Atribuții:

Atribuțiile secretarului general al municipiului sunt prevăzute în partea III, titlul VII, cap. I din OUG nr. 57/2019.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta 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 unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- 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;
- l) informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

12

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

2. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din OUG nr.57/2019, secretarul general al unității îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

3. Secretarul general al municipiului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

4. Sesizarea prevăzută la pct. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

5. Atribuția prevăzută la pct. 3 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

6. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al municipiului, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile pct. 5.

7. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la pct. 3 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Controlează și evaluează activitățile personalului din subordine, cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

III.1 SERVICIU JURIDIC ȘI AVIZARE DOCUMENTE

Structură subordonată secretarului general al UAT, fiind condusă de un șef serviciu.

Atribuții șef serviciu:

- Organizează, conduce, coordonează și răspunde pentru întreaga activitate a personalului din cadrul serviciului;
- Planifică activitatea serviciului și exercită permanent controlul privind executarea la timp și în bune condiții a sarcinilor stabilite;
- Îndrumă, urmărește, sprijină și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului;
- Analizează activitatea serviciului și ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor și deficiențelor constatate;
- Asigură gestionarea actelor și materialelor din cadrul serviciului;
- Urmărește soluționarea în timp util a cererilor cetățenilor pe probleme specifice serviciului;
- Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor existente în cadrul serviciului;
- Întocmește raportul de activitate al serviciului;
- Urmărește reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- Urmărește promovarea cererilor în justiție, a căilor de atac ordinare și extraordinare, a redactării plângerilor, memoriilor, întâmpinărilor, acțiunilor reconvenționale și ale altor acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- Urmărește rezolvarea în timp util a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau plângerilor repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Urmărește emiterea dispozițiilor primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;
- Primește și prezintă documentele de la compartimentele din subordinea serviciului pentru mapa de semnături la primar, viceprimar, secretar general;
- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele primăriei și consiliului local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Susține în comisii de specialitate al consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
- Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;

- Informează secretarul general al municipiului asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- În absența secretarului general al municipiului, preia atribuțiile și competențele acestuia;
- Urmărește asigurarea asistenței juridice a municipiului Curtea de Argeș și a autorităților administrației publice locale;
- Urmărește formularea întâmpinărilor, cererilor reconvenționale și alte acțiuni și acte procedurale în cauzele în care municipiul Curtea de Argeș sau autoritățile administrației publice locale sunt parte;
- Urmărește asigurarea evidenței cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- Urmărește răspunsurile date la solicitarea instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte, necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- Avizează pentru legalitate toate actele eminate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de instituție;
- Acordă consultații juridice primarului, viceprimarului precum și funcționarilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Răspunde în cadrul comisiilor de bunurile din domeniul public care urmează a fi casate sau conservate;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.)
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- Contrasemnează, alături de personalul de specialitate din cadrul compartimentelor din subordine, adresele întocmite de acesta.
- Controlează și evaluează activitățile personalului din subordine, cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

III.1.1- COMPARTIMENT JURIDIC

Atribuții:

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a poliției, precum și a altor instituții și autorități publice cu avizul ordonatorului principal de credite sau al consiliului local municipal, după caz;
- Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc
- Promovează acțiuni în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte în timp util, în care municipiul

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

15

Curtea de Argeș, primăria municipiului Curtea de Argeș sau autoritatea administrației publice locale sunt parte, depunând toată diligența în acest sens;

- Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează:interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- Rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
- Răspunde în cadrul comisiilor de bunurile din domeniul public care urmează a fi casate sau conservate;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- Asigura activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea compartimentului;
- Inițiază dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele primăriei și consiliului local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- Prezintă documentele întocmite și semnate șefului serviciului juridic, agricol, cadastru, monitorizare proceduri administrative și arhivă, în vederea semnării de către acesta și le înaintează pentru mapa de semnături la primar, viceprimar, secretar general;
- Participa ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
- Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe compartiment;
- Semnează, din punct de vedere juridic, toate actele eminate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) precum și orice alt contract, act juridic emanat de instituție;
- Asigură asistența juridică a municipiului Curtea de Argeș și a autorităților administrației publice locale;
- Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- Acordă consultații juridice funcționarilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte, necesare în soluționarea diferitelor litigii;

- Are drept de semnătură, înlocuind șeful de serviciu sau secretarul general, în absența acestora,

III.1.2 COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Atribuții-în domeniul registrului agricol:

- Completează și ține la zi Registrul agricol și răspunde de exercitarea datelor înscrise, conform O.G. nr.28/2008 mod., aprobată prin Legea nr.98 /2009;
- Acorda sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- Înscrie datele în registrul agricol;
- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;
- Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- Îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de HG 1632/2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010 – 2014, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009;
- Întocmește referatul privind taxele de pășunat precum și modalitățile de încasare a acestora;
- Participa la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietății;
- Pune la dispoziție datele din registrul agricol privind cererile de intrare în CAP și din evidențele acestuia;
- Participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
- Pregătește materialele pentru ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local și le înaintează spre avizare șefului de serviciu;
- Participă și urmărește punerea în posesie a terenurilor către foștii proprietari sau moștenitorii acestora;
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ale municipiului Curtea de Argeș;
- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol;
- Tine evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- În baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;
- Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în situații neprevăzute colegii de compariment;
- Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- Execută orice lucrări repartizate de către șeful serviciului și șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

17

- Prezintă documentele întocmite și semnate șefului serviciului, în vederea semnării de către acesta și le înaintează pentru mapa de semnături la primar, viceprimar, secretar general;
- Întocmește dări de seamă statistice privind Registrul agricol;
- Completează de pe Registrul agricol Anexa nr.3, pentru succesiuni;
- Relații cu experții veniți din partea Judecătorei;
- Relații cu publicul – Legea 18/1991 rep.mod.- Legea 1/2000 mod.;
- Semnează documentele întocmite;
- Participă la Comisia de aplicare a Legii nr 18/1991 republicată, la toate ședințele consiliului local;
- În absența titularului postului de la fond funciar, efectuează operațiunile prevăzute la art.3 din Normele Metodologice din anul 2014 privind exercitarea de către M.A.D.R. a atribuțiilor ce-i revin pentru aplicarea Titlului I din Legea nr.17/2014(...) publicate în M.Of. nr.401 din 30 mai 2014;
- Selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Intocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate ce urmează a fi promovate în consiliul local și îl supune spre aprobare șefului serviciului.

Atribuții-în domeniul fondului funciar:

- Primește și întocmește corespondența Comisiei de aplicare a Legii nr.18/1991;
- Pregătește materialele, asigură lucrările de secretariat în materia legii fondului funciar;
- Acordă asistență de specialitate;
- Asigură relațiile cu publicul în materia legii fondului funciar;
- Primește și întocmește corespondența repartizată de către șeful serviciului;
- Pregătește materialele pentru ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local și le înaintează spre avizare șefului de serviciu;
- Participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ale municipiului Curtea de Argeș;
- Participă la acțiunea de măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
- Asigură documentele pentru întocmirea planurilor parcelare și a planurilor de amplasament și delimitare a teritoriului în vederea punerii în posesie a persoanelor îndreptățite;
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie precum și toată documentația în vederea eliberării titlurilor de proprietate.
- Întocmește dosarele de despăgubiri;
- Participă la constituirea și actualizarea evidenței terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Curtea de Argeș;
- Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- Furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

18

- Pastrează și asigură conservarea tuturor cererilor cetățenilor (cereri de înscriere în C.A.P., cereri de reconstituire/constituire a dreptului de proprietate, actele doveditoare depuse de cetățeni în vederea dobândirii dreptului pretins etc.) prin stocare, opisare și arhivare, inclusiv pe microfilme sau alte suporturi;
- Pastrează și asigură conservarea adeverințelor de reconstituire/constituire a dreptului de proprietate, proceselor – verbale de punere în posesie, titlurilor de proprietate, hotărârile comisiei locale de fond funciar, hotărârilor comisii județene de fond funciar, precum și anexelor acestora, prin stocare, opisare și arhivare, inclusiv pe microfilme sau alte suporturi;
- Ține evidența rezervelor de teren aparținând comisiei locale de fond funciar;
- Pune la dispoziția cetățenilor și a altor instituții interesate date referitoare la terenurile și construcțiile din sectoarele cadastrale care au fost încheiate;
- Participă la verificarea pe teren, întocmește și înaintează spre avizare la O.J.C.G.C./O.C.P.I. Argeș documentațiile privind schimbarea categoriilor de folosință agricolă;
- Asigură soluționarea contestațiilor cu privire la datele definitorii ale parcelelor;
- Realizează, păstrează și asigură conservarea copiilor de siguranță ale documentelor cadastrale, prin stocare și arhivare, inclusiv pe microfilme sau alte suporturi;
- Asigură și răspunde de executarea măsurătorilor și a calității tuturor documentațiilor întocmite, conform normelor metodologice pentru punerea în posesie a titularilor prevăzute de legea fondului funciar și a beneficiarilor diverselor amplasamente stipulate de respectiva lege;
- Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;
- Selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate ce urmează a fi promovate în consiliul local și îl supune spre aprobare șefului serviciului;
- Eliberează titlurile de proprietate întocmite conform legilor fondului funciar;
- Prezintă documentele întocmite și semnate șefului serviciului, în vederea semnării de către acesta și le înaintează pentru mapa de semnături la șef serviciu, secretar general, primar;
- Completează Registrul agricol și răspunde de exercitarea datelor înscrise, conform O.G. nr.28/2008 mod., aprobată prin Legea nr.98 /2009;
- Acorda sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- Înscrie datele în registrul agricol;
- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;
- Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici;

- Efectuează operațiunile prevăzute la art.3 din Normele Metodologice din anul 2014 privind exercitarea de către M.A.D.R. a atribuțiilor ce-i revin pentru aplicarea Titlului I din Legea nr.17/2014(...) publicate în M.Of. nr.401 din 30 mai 2014.

Atribuții - administrare pășuni

- Întocmește Planul de organizare și îmbunătățire a pășunilor;
- Întocmește Planul de exploatare a pășunilor;
- Ține evidența lucrărilor executate pe pășuni/trupuri de pășune atât cu munca contributivă, cât și finanțată;
- Participa la întocmirea amenajamentului pastoral;
- Ține evidența veniturilor și cheltuielilor pe fiecare pășune;
- Ține evidența efectivelor de animale pe trupuri de pășune;
- Urmărește producția de masă verde și încărcătura de U.M.V. pe unitate de suprafață;
- Urmărește redarea în circuitul pastoral a noi suprafețe de pășune prin defrișarea arboretului dăunător, fără valoare economică;
- Asigură procurarea îngrășămintelor chimice în raport de venituri pentru fertilizarea pășunilor;
- Aduce la cunostință celor interesați stadiul de vegetație al pășunii și data introducerii animalelor la pășunat;
- Prezintă documentele întocmite și semnate șefului serviciului, în vederea semnării de către acesta și le înaintează pentru mapa de semnături;
- Selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate;
- Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Urmărește introducerea animalelor la pășunat pe baza de certificat sanitar-veterinar;
- Urmărește calitatea și cantitatea lucrărilor de întreținere și îmbunătățire ce se execută pe pășuni;
- Ține evidența muncii contributive;
- Ține evidența contractelor de pășunat și duce la îndeplinire obligațiile stabilite în acestea;
- Verifică învoitul efectivelor de animale introduse la pășunat ;
- Încasează taxa de pășunat pentru toate categoriile și speciile de animale ce vor fi introduse la pășunat;
- Urmărește executarea lucrărilor de igienizare a pășunilor împădurite;
- Urmărește repararea și întreținerea tuturor mijloacelor fizice aferente pășunilor;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de combatere a eroziunii solului pe pășuni;
- Reînnoiește bornele, cât și bornarea limitelor de hotar a suprafețelor de pășune;
- Urmărește efectuarea lucrărilor pentru acumularea apei din precipitații necesara adăpării animalelor, acolo unde sursa de apă lipsește;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de regenerare a pășunilor;
- Asigură asistentă tehnică a lucrărilor de întreținere și îmbunătățire a pășunilor;
- Participă la inspecții de fond și parțiale împreună cu administratorii pășunilor pentru suprafețele aflate în proprietatea municipiului.

III.1.3 COMPARTIMENT MONITORUL OFICIAL LOCAL

Atribuții:

Asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ conf.anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a unității administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

(2) La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL” se deschid șase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) „HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”, unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) „ALTE DOCUMENTE”, unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), „ALTE DOCUMENTE”, se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Actele administrative, precum și orice alte documente se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor. Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale. Orice documente prevăzute de procedură din anexă 1 la Codul administrativ, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

- Ține evidența proiectelor de hotărâri și a celorlalte documente care vizează activitatea consiliului local, pe care le comunica în cel mai scurt timp, consilierilor locali, comisiilor sau compartimentelor de specialitate, președintelui de ședințe, în vederea depunerii de amendamente, a emiterii avizelor, a întocmirii rapoartelor sau, după caz, a soluționării problemelor semnalate;
- Definitivează dosarele cuprinzând proiectele de hotărâri și celelalte materiale care urmează să fie înscrise pe ordinea de zi, cu întreaga documentație aferentă, pe care le pune la dispoziția fiecărui consilier;
- Întocmește colecția de hotărâri ale consiliului local, pe care le pune la dispoziția consilierilor locali, a aparatului de specialitate al primarului, a șefilor instituțiilor sau ai serviciilor publice de nivel local și a tuturor celor interesați;
- Comunică actele administrative, adrese, note, informări către compartimente/ servicii;
- Arhivarea și predarea dosarelor cuprinzând dispoziții, dosare ședință, adrese, comunicări;
- Redactează sub supravegherea secretarului general proiectele de hotărâri, hotărârile și procesele verbale ale ședințelor consiliului local;
- Asigură informarea instituțiilor și agenților economici din localitate în legătură cu acțiunile de interes public organizate de consiliul local și primărie;
- Participă la ședințele organizate în cadrul instituției;
- Asigură scrierea rapidă la ședințele și conferințele primarului și ale consiliului local;
- Completează, ține evidența și distribuie documente-tip specifice;
- Respectă confidențialitatea datelor la care are acces;
- Respectă prevederile normelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Informează managementul instituției în legătură cu apariția unor situații neprevăzute specifice postului.

III.1.4 COMPARTIMENT REGISTRATURĂ

Atribuții:

- Primește și înregistrează orice document adresat instituției;
- Ordonează și prezintă primarului corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
- Ridică corespondența zilnică de la Oficiul postal;
- Expediază corespondența pe bază de borderou la Oficiul postal și prin condică pe bază de semnătură;
- Documentele înregistrate vor fi predate structurilor organizaționale destinate, pe bază de semnătură, prin intermediul unor condici de distribuție a documentelor, special întocmite în acest scop;
- Primește și înregistrează, într-un registru special, cererile referitoare la informația privind mediul, potrivit H.G. nr.878/2005;
- Activitatea de înregistrare a documentelor este informatizată, derulându-se prin intermediul aplicației informatice DocManager.
- În cazul unor disfuncționalități (lipsa alimentării cu energie electrică, disfuncționalități ale rețelei de intranet, defecțiuni ale echipamentelor informatice etc.), înregistrarea documentelor se realizează în registrul de rezervă pe suport de hârtie, urmând ca, după remediarea disfuncționalităților, operațiunile să fie înregistrate în aplicația informatică;
- Fiecare document va fi înregistrat primind un număr de înregistrare pe care-l generează aplicația informatică în mod automat, în ordine cronologică, după completarea câmpurilor informale ale paginii electronice;
- Face necesarul de timbre poștale și justifică consumul acestora;
- Realizează transmiterea citației sau a altui act de procedură destinatarului înștiințat de agentul procedural, în situația în care domiciliul/reședința/sediul destinatarului actului de procedură nu se află în localitatea unde își află sediul instanța de judecată.
- Întocmește rapoarte, privind îndeplinirea activităților și sarcinilor postului;

III.1.5 COMPARTIMENT ARHIVĂ

Atribuții:

- Aplică prevederile Legii arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Verifică și preia de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Curtea de Argeș, pe bază de inventar, documentele destinate arhivării;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor; verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr.16/1996, de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului structurii respective;
- Întocmește inventarul pentru documentele fără evidență aflate în arhivă(anexa nr.2);

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

23

- Supraveghează modul cum se constituie la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Curtea de Argeș, unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva unității;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în/din arhivă pe baza Registrului de evidență curentă (anexa nr.4);
- Verifică și preia anual documentele create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Curtea de Argeș, conform unei programări prealabile pe care o întocmește anual (în anul în curs, pentru anul următor);
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor, adeverințelor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; întocmește (pe versoul cererii) referatul, care trebuie să cuprindă: denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului, anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul. Referatul se datează și se semnează de către arhivar și se prezintă șefului ierarhic superior o dată cu prezentarea actelor în vederea semnării lor;
- La solicitare, pune la dispoziție compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Curtea de Argeș, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic;
- Efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în arhiva Primăriei municipiului Curtea de Argeș, indiferent de proveniența lor;
- Asigură predarea pentru distrugerea documentelor cu termen de păstrare expirat, propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale;
- Pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarelor acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor art.13-19 din Legii arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice;
- Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Argeș;
- Pune la dispoziția delegatului Direcției Județene a Arhivelor Naționale Argeș, cu prilejul efectuării acțiunilor de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate;
- Asigură ordinea și curățenia în depozitul de arhivă;
- Informează conducerea unității despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente) și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Propune, ori de câte ori este necesar, modificarea/completarea Nomenclatorului arhivistic.

III.2 SERVICIU MANAGEMENT RESURSE UMANE

Atribuții-șef serviciu:

- Coordonează elaborarea strategiilor de personal și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea judicioasă a acestuia;
- Urmărește respectarea normelor legale în vigoare și ale actelor interne adoptate, referitoare la încadrări, concursuri, ordinea interioară;
- Urmărește respectarea programului de către toți salariații;
- Propune măsuri de sancționare pentru personalul din subordine;
- Participă la întocmirea structurii organizatorice a primăriei;
- Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de competență la proiectele de hotărâri;
- Asigură întocmirea documentației pentru organizarea examenelor și concursurilor, la propunerea primarului sau a structurilor în care se află posturilor, cu aprobarea primarului;
- Răspunde de întocmirea fișelor de evaluare ale salariaților din subordine;
- Întocmește statele de salarii, până la salariul brut total, ale personalului primăriei;
- Consiliază personalul privind pensionarea anticipată, limită de vârstă sau boală;
- Întocmește ordonanțările și angajamentele, privind drepturile bănești cuvenite salariaților, pe care le prezintă compartimentului buget-contabilitate;
- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată etc.;
- Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară, și ține evidența sancțiunilor disciplinare;
- Ține evidența fișelor posturilor pe direcții și servicii funcționale, întocmite de directori și șefii de servicii;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Controlează și evaluează activitățile personalului din subordine, cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

III.2.1 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Atribuții:

- Întocmește ordonanțările privind drepturile bănești cuvenite salariaților, pe care le prezintă compartimentului buget-contabilitate;
- Întocmește fișele de pontaj ale salariaților primăriei;
- Urmărește respectarea programului de muncă a salariaților;
- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului;
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților;
- Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor,

evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest birou;

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor, prin dispoziție de nominalizare;
- Ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă al salariaților primăriei Curtea de Argeș;
- Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în grade și avansarea în trepte;
- Responsabil cu completarea și transmiterea Registrului general de Evidență a Salariaților către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Elaborează orice alte documente pe linia salarizării, încadrării și modificării situației salariaților, potrivit prevederilor legislației muncii și statutului funcționarilor publici, la solicitarea șefului de serviciu;
- Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici potrivit prevederilor legale.

III.2.2 COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

Atribuții:

- Asigură accesul la informațiile de interes public, prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina de internet a instituției;
- Are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile publice solicitate verbal;
- În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
- Înregistrează cererile, plângerile sau solicitările cetățenilor adresate primăriei și consiliului local, comunicând acestora numărul de evidență din registrul de intrări;
- Informează zilnic primarul cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența consiliului local municipal sau a primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;
- Primește și înregistrează, într-un registru special, cererile referitoare la informația privind mediul, potrivit H.G. nr.878/2005;
- Asigură constituirea băncii de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru consiliul local municipal, pentru primar și diverse compartimente din primărie;
- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate;
- Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în presă;

- Se îngrijește de asigurarea abonamentelor primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate;
- Salariatul din cadrul compartimentului este purtător de cuvânt al primarului municipiului Curtea de Argeș, potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare;
- Este responsabil cu ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Duce la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică – republicată;
- Realizează transmiterea citației sau a altui act de procedură destinatarului înștiințat de agentul procedural, în situația în care domiciliul/reședința/sediul destinatarului actului de procedură nu se află în localitatea unde își află sediul instanța de judecată, în baza dispozițiilor procedurale ale Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește rapoarte, privind îndeplinirea activităților și sarcinilor postului;
- Păstrează în siguranță ștampila nr.2 a primăriei municipiului Curtea de Argeș;
- Prezintă lunar primarului și secretarului general informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, precum și problemele ridicate de aceștia cu prilejul audiențelor;
- Este autorizat să efectueze operațiuni în Registrul electoral, în baza prevederilor art.26 alin.1) din Legea nr.208/2015.

III.2.3 COMPARTIMENTUL DIGITALIZARE

Atribuții:

- Analizarea softurilor din rețeaua de calculatoare a unității, actualizarea acestora și procurarea de noi licențe precum și instalarea acestora.
- Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și Internet a instituției, a site-ului unității, a sistemelor informatice din dotarea instituției.
- Instalarea certificatelor digitale pe calculatoarele instituției.
- Verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii electronice din dotarea instituției.
- Monitorizarea funcționării serverelor, a routerelor de acces și a rețelei locale și remedierea problemelor apărute.
- Asigurarea asistenței tehnice și consultanță pentru toți salariații instituției în utilizarea echipamentelor tehnice.
- Monitorizarea folosirii adecvate a echipamentelor.
- Instruirea și sprijinirea personalului în vederea utilizării aplicațiilor specifice.
- Implicare în vederea achiziționării de noi echipamente electronice și consumabile pentru acestea (referate de necesitate, distribuitori de echipamente, oferte de preț).
- Curățarea lunară sau ori de câte ori este necesar, prin aspirarea internă, a calculatoarelor utilizate de personal.
- Asigură dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe și specificații de noi implementări.
- Planifică, implementează și actualizează strategia de digitalizare la nivelul Primăriei.
- Optimizează interfața dintre Primărie și cetățeni prin fluidizarea fluxului informațional.
- Actualizează informațiile pe platformele web ale instituției.

- Asigura asistență de specialitate compartimentelor din cadrul instituției pentru editarea electronică a documentelor cu grad ridicat de elaborare.
- Asigură actualizarea structurii și/sau informației pe serverul/servele care au rolul de găzduire fișiere (Publice sau Interne) cu acces web.
- Asigură suportul de specialitate pentru implementarea de aplicații/platforme software achiziționate pentru activitățile din cadrul Primăriei.
- Alocă caracteristici utilizatorilor, a parolilor și drepturilor pentru platformele informatice.
- Administrează baza de date « APLxPERT ».
- Execută copii de siguranță.
- Restaurează versiunea precedentă a fișierului de bază în caz de incident în timpul actualizării fișierului de bază, sau la compromiterea condițiilor de exploatare.
- Monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT (email, DNS, router, switch, access point, stocare, backup, upgrade) ale instituției.
- Identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea.
- Participă la elaborarea politicilor IT ale instituției, elaborează proceduri IT, acordă consultanță în domeniu.
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor serviciului de e-mail din cadrul instituției.
- Administrează programul informatic de management al documentelor, "DocMANAGER".
- Colaborează cu personalul din cadrul instituției.
- Răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul instituției și respectă procedurile de lucru.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.
- Avizează toate achizițiile de echipamente și programe realizate în cadrul instituției.
- Proiectare rețea de calculatoare, prin:
 - a) proiectarea și administrarea infrastructurii de rețea;
 - b) proiectarea și aplicarea strategiei de securitate a rețelei, precum și instruirea și asistarea utilizatorilor.
- Asigurarea funcționării rețelei, prin:
 - a) asigurarea funcționării rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet.
- Asigurarea legalității programelor instalate, prin:
 - a) verifică periodic toate calculatoarele instituției.
 - b) întocmește o fișă pentru fiecare echipament (server, calculator etc), cu caracteristicile tehnice.
- În cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate (telefon, fax, centrala telefonică), se ocupă de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii.
- Ia legătura cu firma furnizoare de Internet pentru a asigura buna desfășurare a activității în instituție.
- Asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității primăriei.
- Întreține rețeaua, sistemul de Internet, dezvoltă infrastructura rețelei.
- Controlează/supraveghează traficul de date.
- Protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe internet.

- Creează strategie de backup-up a tuturor datelor/informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere.
- Verifică periodic existența la fiecare post a soft-urilor aprobate de conducere, precum și accesul la Internet.
- Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, privind schimbul de informații dintre UAT Curtea de Argeș, Instituția Prefectului-Județul Argeș și Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor-București (DRPCIV);

III.2.4 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Atribuții-administrator:

- Răspunde de utilizarea corespunzătoare a patrimoniului primăriei, buna executare a lucrărilor de întreținere, evidența mijloacelor fixe, imobilelor și a obiectelor de inventar;
- Efectuează inventarierea, declasarea sau transmiterea către alte unități a bunurilor administrate, înlocuind documentația necesară;
- Asigură încheierea și derularea contractelor cu furnizorii de utilități, prestări servicii, luând măsuri pentru gospodărirea și utilizarea rațională a acestora;
- Urmărește desfășurarea în bune condiții a curățeniei în încăperi și spații aferente imobilelor primăriei, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- Face propuneri pentru investiții și lucrări de reparații privind imobilele, instalațiile aferente, ori alte mijloace fixe necesare bunei desfășurări a activității primăriei, urmărind derularea lucrărilor și finalizarea în teren a acestora;
- Întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb și de inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru personalul primăriei;
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a activității de pază și a activității desfășurate de personalul de curățenie din cadrul instituției;
- Întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul contabilitate;
- Centralizează la sfârșitul anului necesarul de consumabile/produse, aprobat de către primar și întocmit de către fiecare compartiment/serviciu;
- Dacă necesarul de consumabile/produse depășește valoarea limită impusă de legislația în vigoare, se inițiază procedura de achiziție prin compartimentul achiziții publice;
- Actualizează la începutul anului, și de câte ori este necesar, lista furnizorilor potențiali de produse ai primăriei, prin consultarea listei furnizorilor acceptați (dosar furnizori produse), a ofertelor furnizorilor, a cataloagelor de produse etc;
- Reevaluarea fiecărui furnizor se realizează la cel mult 2 ani;
- Solicită necesarul întocmit de fiecare serviciu/compartiment privind consumabilele/produsele de care are nevoie de-a lungul anului;
- Aduce materialele solicitate însoțite de facturile fiscale și avizele de expediție care sunt dirijate către biroul buget-contabilitate unde se realizează urmărirea valorică pentru a nu se depăși valoarea estimată la sfârșitul anului;
- Dacă se depășește limita legală se inițiază procedura de achiziție prin compartimentul achiziții publice;
- Când nu există un contract-cadru, administratorul întocmește un referat către primar, realizat pe baza necesarului respectiv, în care se expun motivul achiziționării, materialele

și valoarea. Referatul va fi vizat de către șeful de serviciu, directorul executiv și aprobat de primar;

- Comisia de recepție stabilită în baza unei dispoziții verifică produsul aprovizionat din punct de vedere calitativ și cantitativ în baza documentelor însoțitoare. Se recepționează produsul prin semnarea NRCD, dacă în urma verificării nu s-au constatat neconformități la calitatea și /sau cantitatea produsului achiziționat;
- Identifică produsul aprovizionat în baza inscripției de pe produs și a documentelor însoțitoare (raport de încercare/buletin de analiză, declarație de conformitate, certificat de calitate, certificat de garanție, fișă tehnică de securitate etc., după caz);
- În cazul în care constată că un produs este neconform indicat, administratorul izolează produsul neconform identificat, în conformitate cu reglementările procedurii controlul produsului neconform;
- Administratorul tratează produsul neconform în conformitate cu procedura controlul produsului neconform, dacă în urma efectuării verificării și inspecției s-au constatat neconformități privind calitatea și/sau cantitatea produsului aprovizionat;
- Intrarea produselor se face prin NRCD și ieșirea prin bonuri de consum;
- Pentru aprovizionarea serviciilor și bunurilor întocmește referate de necesitate avizate șeful de serviciu și directorul executiv și aprobate de primar;
- Implementează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției, conform Legii nr.132/2010.

Atribuții-îngrijitor clădiri:

- Asigură și întreține curățenia unității;
- Respectă programul de lucru;
- 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;
- Utilizează materialele de curățenie împreună cu substanțele (produse acide, produse alcaline, diluanți etc.), în funcție de natura murdăriei de înlăturat (aderentă/ neaderentă, hidrosolubilă/ nehidrosolubilă, emulsionabilă/solubilă cu dizolvant/cu posibilitate de descompunere din punct de vedere chimic);
- Folosește aparatele electrice de curățenie în funcție de specificul acestora, cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători;
- Curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (rame, pervazuri, tocurele ușilor etc);
- Spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice
- Colectează, sortează și depozitează gunoii și deșeurile în spații special amenajate.

Atribuții șofer:

- Răspunde de buna funcționare și exploatare a autovehicolului pe care îl are în primire;
- Răspunde ca autovehicolul să fie dotat cu cele necesare (trusa sanitară, stingător incendiu, antiderapaj, etc.);
- Se ocupă de efectuarea reviziilor tehnice, conform prevederilor legale;
- I se interzice plecarea în cursa sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade, și insuficient de odihnit;
- Să nu părăsească locul de muncă neanunțat;

- Pregătește și verifică autovehiculul pentru cursă;
- Înainte de plecarea în cursă are obligația de a verifica starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului;
- Răspunde ca efectuarea curselor să se facă numai în interesul serviciului;
- Păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
- Executa orice lucrare în interes de serviciu, solicitată de conducerea primăriei;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul securității rutiere;
- Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Comunică imediat primarului/persoanelor din conducerea instituției, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident sau să părăsească locul accidentului, până la sosirea organelor de poliție, și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane, sau dacă accidentul constituie infracțiune, sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- Are obligația să se prezinte la verificarea medicală și psihologică, conform normelor legale;
- Parchează autovehiculul la locul stabilit de conducerea unității;
- Este interzisă înstrăinarea carburantului de la autovehiculul pe care lucrează;
- Urmărește termenele de expirare și obținerea asigurărilor și altor avize necesare pentru deplasarea autovehiculului;
- Urmărește adaptarea vitezei de circulație la restricțiile impuse de normele rutiere, de traseu, și de condițiile atmosferice;
- Localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate, după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului și informează imediat conducerea instituției;
- Completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării deplasărilor, și le predă la termen;
- Întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în timpul deplasărilor, la termenele cerute, din proprie inițiativă;
- Predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator, imediat după încheierea cursei;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană, cât și celelalte persoane implicate în trafic;
- Aduce la cunoștință conducătorului instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane;
- Să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul;
- Să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehiculul;
- Să respecte cu strictețe legislația rutieră.

IV. DIRECȚIE ECONOMICĂ

Atribuții-Director executiv:

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- Asigură inventarierea anuală și, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului, și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare, și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- Asigură plata prin casierie a drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, serviciile consiliului local, consilierilor și a persoanelor asistate social;
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
- Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local;
- Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului; colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- Efectuează analiza privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

32

- Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație, care se supune aprobării, în condițiile legii;
- Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de consiliul local;
- Stabilește, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege;
- Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- Urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor aplicate de organele stabilite, conform legii;
- Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare;
- Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și consiliului local, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative, referitoare la taxele și impozitele locale, la măsuri de sancționare a contraveniențelor, în condițiile legii sau delegării; face propuneri ordonatorului principal de credite și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- Propune consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe, atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale;
- Organizează, prin șeful serviciului impozite și taxe locale, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice;
- Avizează și propune spre aprobare amânări, eşalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere;
- Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți, și aprobă darea la scădere a acestor debite;
- Pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri, înaintat de serviciile de specialitate din cadrul direcției, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante, pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- Aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor, al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora;
- Organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- Avizează documentele emise de serviciile din subordine;
- Semnează certificatele fiscale, după ce acestea vor avea viza serviciului de specialitate;

- Urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun;
- Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens;
- Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă;
- Organizează și coordonează întocmirea proiectului de buget propriu al primăriei și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local, repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Participă la întocmirea documentațiilor economice premergătoare organizării de licitații sau selecții de oferte, pentru contractarea de bunuri sau lucrări;
- Transmite, periodic și la solicitare, conform legii, informații privind impozitele și taxele locale, nivelul creditelor aprobate pe ordonatori de credite;
- Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acestora;
- Avizează fundamentările proiectelor de buget ale serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor;
- Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente;
- Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- Este autorizat să efectueze plata cheltuielilor;
- Controlează și evaluează activitățile personalului din subordine, cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

IV.1 COMPARTIMENT BUGET - CONTABILITATE

Atribuții:

- Înregistrează, cronologic și sistematic, în baza unor documente justificative operațiunile efectuate de administrația consiliului local (prin casierie și conturi deschise în Trezoreria Curtea de Argeș), după ce în prealabil documentele au fost verificate în privința exactității datelor înscrise în acestea și vizate de Control Financiar Preventiv;
- Lunar întocmește balanța de verificare sintetică, asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor de materiale și servicii;
- Întocmește execuția cheltuielilor bugetului local, atât evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective, pe structura clasificăției bugetare pentru titlul 20 " Bunuri și servicii", titlul 51 " Transferuri între unități ale administrației publice " titlul 57 " Asistență socială " titlul 59 , " Alte cheltuieli ", " titlul 55 ", " Alte transferuri ", " titlul 72 ", " Alte active financiare ", " titlul 84 ", plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent;
- Efectuează contabilitatea fondurilor cu destinație specială;
- Înregistrează și urmărește garanțiile gestionarilor virate în conturile deschise la Banca Comercială;
- Efectuează înregistrările creditelor de angajament și a recepțiilor în sistemul FOREXBUG, în vederea efectuării plăților conform OMFnr.517/2016;
- Întocmește ordonanțele de plată;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

34

- Efectuează virările de credite bugetare pentru asigurarea încadrării plăților în prevederile bugetare;
- Efectuează deschiderile de credite lunare conform bugetelor primăriei și instituțiilor subordonate;
- Întocmește documente de plată în baza ordonanțelor de plată întocmite și vizate de persoanele împuternicite și asigură specimenul al doilea de semnătură;
- Urmărește permanent efectuarea cheltuielilor bugetare în limita și cu destinația stabilită prin buget;
- Întocmește statele de plată pentru salariații primăriei și ai serviciilor consiliului local, cu respectarea legislației în vigoare;
- Întocmește documentele de plată pentru obligațiile salariale datorate de angajator și salariat;
- Întocmește și depune în termene declarațiile privind salariile și obligațiile salariale, conform legislației în vigoare;
- Ține evidența propriilor pentru salariații primăriei și ai consiliului local;
- Întocmește și răspunde de evidența sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice, conform prevederilor legale;
- Înregistrează în contabilitate încasările din sume de mandat (garanții și taxe licitații, fond locativ, taxa timbru arhitectură), și efectuează virările pe destinațiile și la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- În conformitate cu sistemul național de raportare FOREXBUG (OMFP nr. 88/2013 și OMFP nr. 517/2016, întocmește și depune în termene balanța de verificare lunară și situațiile financiare (F1114, F1115, F1118, F1122, F1123, F1125, F1133);
- Înregistrează în sistemul național de raportare FOREXBUG informațiile economice, cu ajutorul aplicației Control Angajamente Bugetare, transmite informații cu ajutorul Trezoreriei Statului (O.P., F.V., CEC);
- Vizualizează informații prin rapoartele emise de sistemul național de raportare FOREXBUG
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de încasare a veniturilor rezultate din valorificarea fondului locativ;
- Participă la întocmirea bugetului local și a dărilor de seamă contabile;
- Exerciță controlul financiar preventiv pentru cheluieli, și organizează evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare;
- Înregistrează, cronologic și sistematic, în baza documentelor justificative, operațiunile efectuate de administrația consiliului local privind investițiile, proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, după ce documentele au fost verificate în privința exactității datelor înscrise în acestea și vizate de Controlul Financiar Preventiv;
- Lunar întocmește balanța de verificare sintetică, asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor de imobilizări corporale și necorporale, investiții în curs, proiecte cu finanțare externă nerambursabilă;
- Întocmește execuția cheltuielilor bugetului local, atât evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare pentru Titlul 70, Cheltuieli de capital, titlul 58, proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
- Efectuează contabilitatea fondurilor externe nerambursabile, întocmește lunar contul de execuție al fondurilor externe nerambursabile;

- Efectuează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, întocmind lunar contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmește documentele de plată pentru lucrările de investiții finanțate din bugetul local, din fondurile externe nerambursabile și din fonduri în afara bugetului local, în baza ordonanțelor de plată întocmite și vizate de persoanele împuternicite;
- Înregistrează cronologic și sistematic în baza documentelor justificative veniturile UAT;
- Întocmește evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe;
- Întocmește evidența contabilă pentru activitatea „Pășuni”;
- Ține evidența documentelor cu regim special;
- Întocmește dispoziții de plată și încasare după ce au fost vizate documentele respective și asigură specimenul al doilea de semnătură;
- Participă la întocmirea dărilor de seama trimestriale și anuale și întocmește raportările lunare către D.G.F.P.Argeș;

Atributii referent buget-contabilitate:

- Încasează sumele provenite de la casierii încasatori ai impozitelor și taxelor locale, taxelor extrajudiciare de timbru, amenzi etc.;
- Încasează chiriile, concesiunile, taxele de pășunat și alte sume datorate bugetului local;
- Întocmește centralizatoare pe surse de venituri și le depune la Trezorerie;
- Întocmește chitanță de depunere la Trezorerie, cu toate actele necesare;
- Preia documentele de plată, vizate și aprobate de la compartimentul buget-contabilitate;
- Verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor, prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimene de semnături, comunicate în prealabil casierului;
- Verifică existența anexelor la documentele de plată;
- Întocmește documentele necesare ridicării de numerar de la unitățile bancare sau Trezorerie;
- Efectuează plata în numerar a altor cheltuieli legate de activitatea primăriei;
- Răspunde de încadrarea în termenul legal de efectuare a plăților și de încadrarea în plafonul de casă;
- Întocmește registre de casă, zilnice cu operațiunile efectuate, la care anexează documentele justificative, după care îl predă compartimentului buget -contabilitate;
- Răspunde de păstrarea sumelor încasate în numerar și de documentele în regim special lăsate spre păstrare;
- Ridică extrasele de cont de la unitățile bancare și le predă compartimentelor de specialitate;
- Face propuneri în vederea îmbunătățirii activității de casierie;

Atribuții inspector de specialitate:

- Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar contabile din cadrul piețelor și târgurilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de întocmirea la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- Urmărește execuția bugetară pentru activitatea din piețe și târguri;

- Urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Răspunde de organizarea contabilității și a înregistrărilor financiare conform cerințelor ;
- Întocmește și transmite la termen declarațiilor cu caracter fiscal;
- Verifică și semnează documentele de plată;
- Asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor financiar contabile până la predarea acestora la arhiva instituției;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea acestora cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- Întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- Înregistrează cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- Înregistrează în contabilitate diferențele rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- Întocmește și verifică fișele conturilor contabile sintetice și analitice și verifică la finele anului soldurile conturilor și închiderea acestora;
- Întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Verifică facturile pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii din piețe și târguri;
- Asigură luarea măsurilor pentru încasarea creanțelor, în care scop, solicită organelor competente aplicarea măsurilor asigurătorii titlurilor executorii, și punerea în executare a acestora;
- Asigură citirea lunară a utilităților care vor fi refacturate către comercianți;

IV.2 SERVICIU PIEȚE, TÂRGURI ȘI BAZE SPORTIVE

Atribuții șef serviciu:

- Răspunde de activitatea desfășurată în piețele, târgurile și bazele sportive ale municipiului;
- Răspunde de activitatea personalului din cadrul serviciului;
- Urmărește respectarea regulamentelor de funcționare a piețelor, târgurilor și bazelor sportive;
- Urmărește și ia măsuri pentru buna funcționare a tuturor instalațiilor și dotărilor din piețe, târguri și baze sportive;

- Urmărește termenele contractelor cu furnizorii de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.), pentru funcționarea corespunzătoare a piețelor, târgurilor și bazelor sportive, în conformitate cu legile în vigoare;
- Urmărește termenele contractelor de închiriere cu toți agenții economici care își desfășoară activitatea în piețele și târgurile din Curtea de Argeș, conform legislației în vigoare;
- Ia măsuri de sectorizare a piețelor, precum și de amenajare și dotare corespunzătoare a zonelor de desfacere a produselor oferite de utilizatorii piețelor;
- Urmărește dacă agenții economici respectă obiectul de activitate menționat în autorizațiile de funcționare;
- Ia măsuri de respectare a aplicării normelor ISU, mediu, sanitar-veterinare în cadrul piețelor, târgurilor și bazelor sportive;
- Face propuneri de modificare a taxelor, tarifelor și chiriilor, în funcție de prestările efectuate și de evoluția prețurilor și tarifelor;
- Urmărește activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în piețe, târguri și baze sportive;
- Prezintă informări despre modul cum decurge activitatea de taxare în piețe, târguri și baze sportive, precum și despre problemele curente;
- Contribuie la ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul local al municipiului încredințate serviciului;
- Coordonează activitatea de rezervare și administrare a bazelor sportive;
- Asigură controlul accesului pe terenuri și în spațiile sportive;
- Oferă informații relevante utilizatorilor bazelor sportive, precum și informații de interes public cetățenilor interesați, în condițiile legii;
- Răspunde de buna gestionare a resurselor materiale, financiare, a instalațiilor și dotărilor de care dispun piețele și bazele sportive;
- Asigură buna funcționare a bazelor sportive și semnalează orice neregulă;
- Întocmește referate pentru inițierea de proiecte de hotărâre, în sfera sa de activitate;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, regulamentului, programelor aprobate sau dispuse de primar și Consiliul local, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.

IV.2.1 SECTOR PIEȚE ȘI TÂRGURI

Atribuții casier (taxator):

- Asigura încasarea zilnică și integrală a taxelor pentru utilizarea locurilor publice din piețe și târguri, conform hotărârilor de consiliu în vigoare și dispozițiilor primarului municipiului Curtea de Argeș, în baza unei proceduri specifice privind colectarea veniturilor de către taxatori;
- Urmărește zilnic afișarea prețurilor pentru produsele oferite la vânzare de către comercianți, cu indicarea țării de origine a produselor, precum și inscripționarea denumirii persoanei juridice, persoanei fizice autorizate sau asociației familiale la loc vizibil, ușor de citit, care să nu poată fi ștearsă;
- Urmărește și răspunde de respectarea normelor în vigoare cu privire la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate;

- Asigura încasarea chiriilor contractelor din piețe, conform facturilor emise în baza contractelor de închiriere;
- Răspunde de respectarea programului de încasări stabilit de către conducerea instituției;
- Răspunde de eliberarea exactă a chitanțelor și încasarea corectă a contravalorii lor, sens în care, va informa șeful direct despre executarea taxării pentru serviciile prestate, decontând zilnic sumele încasate;
- Manifestă grijă și responsabilitate în păstrarea sumelor încasate și chitanțelor ce le au asupra lor;
- Respectă în totalitate ROF-ul instituției;
- Răspunde de activitatea și taxarea din sectorul/piața/repartizat/ă;
- Răspunde de gestionarea bunurilor materiale,obiectelor de inventar și mijloacelor fixe avute în gestiune;
- Urmărește utilizarea judicioasă a locurilor publice de desfacere din piețe și târguri;
- Ia măsuri pentru asigurarea igienei și salubrității locurilor publice de desfacere din piețe și târguri;
- Asigură menținerea în bună stare a bunurilor instituției;
- Urmărește condițiile de organizare a comerțului în spațiile amenajate de autoritățile locale în vederea asigurării unei concurențe loiale între agenții economici;
- Respectă prevederile Decretului nr.209/1976 al operațiunilor de casă al instituțiilor publice.

IV.2.2. SECTOR BAZE SPORTIVE

Atribuții - administrator:

1. Montajul instalațiilor de canalizare:

1.1. Pregătește operațiile de montaj;

Standarde de performanță:

1.1.1. Componentele instalațiilor ce urmează a fi montate sunt identificate, verificate și inventariate pentru conformitate cu specificațiile tehnice;

1.1.2. Materialele, piesele, subansamblele și obiectele sanitare sunt depozitate cu grijă lângă locul de montaj evitându-se deteriorarea acestora;

1.1.3. AMC-urile și SDV-urile sunt alese corespunzător cu natura lucrărilor de efectuat;

1.1.4. Măsurile de securitatea și sănătatea muncii și PSI sunt identificate și aplicate în concordanță cu lucrările prevăzute;

1.2. Identifică și amenajează traseele conductelor de canalizare

Standarde de performanță:

1.2.1. Traseele conductelor (colectoare, de scurgere, de derivație, de legătură la obiectele sanitare, de ventilație, de ape pluviale, de condens) sunt identificate conform planurilor și marcate corespunzător;

1.2.2. Execută trecerile prin planșee și ziduri pentru instalațiile de canalizare, respectând normele de securitate și rezistență ale construcțiilor;

1.2.3. Amenajează și montează sifoanele de pardoseală în locurile indicate de documentația de montaj;

1.2.4. Confectionează și montează pe traseul conductelor bride, suport, console etc. în locurile indicate de documentația de montaj;

1.3.Montează rețelele de canalizare interioară

Standarde de performanță:

- 1.3.1. Coloanele verticale și orizontale de canalizare, coloanele de ventilație și scurgere ape pluviale sunt pozate și fixate cu piese de prindere pe traseele marcate și în ordinea indicată în proiectul de montaj;
- 1.3.2. Trecerea coloanelor de scurgere prin planșee și ziduri, se efectuează prin orificiile (golurile) executate în acest scop. În locurile de trecere, coloanele sunt izolate cu frânghie gudronată și mastic hidrofug;
- 1.3.3. Execută operația de montaj a tuburilor, coturilor, elementelor de ramificație, pieselor de curățire, prin mufare sau flanșare și le etanșează la îmbinări cu materiale compozite speciale indicate în proiectul de execuție sau fișa tehnologică;
- 1.3.4. Legătura între coloanele de scurgere și locul de montaj al obiectelor sanitare este executată cu conducte din materialele recomandate în proiect folosind piese de legătura (mufe, coturi, ramificații) sau prin deformare la cald;
- 1.3.5. Conductele de scurgere și ramificațiile sunt fixate și rigidizate cu elemente de prindere (bride, suport, console etc.) în locurile și pe traseele indicate;
- 1.4. Amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare

Standarde de performanță:

- 1.4.1. Locurile de montaj ale obiectelor sanitare sunt identificate și comparate cu distanțele minime de montaj între obiectele sanitare și alte elemente de construcție recomandate de normativele de specialitate;
- 1.4.2. Amenajează locul de montaj al obiectelor de sanitare (dibluri, suport, console) conform cu forma, dimensiunea și dispozitivele de prindere/susținere ale acestora;
- 1.4.3. Montează cu atenție pe obiectele sanitare robinete, baterii amestecătoare, ventile de scurgere, sifoane etc. conform instrucțiunilor tehnice de produs;
- 1.4.4. Obiectele sanitare sunt fixate pe pozițiile amenajate, printr-o manipulare atentă, evitându-se deteriorarea acestora;
- 1.4.5. Obiectele sanitare sunt racordate și etanșate corespunzător la conductele de alimentare cu apă și la conducta de scurgere;
- 1.5. Verifică și probează montajul executat

Standarde de performanță:

- 1.5.1. Efectuează spălarea conductelor prin umplerea cu apă a sistemului și evacuarea rapidă a acesteia;
- 1.5.2. Verifică cu atenție etanșeitățile la îmbinările între conducte (tuburi), ramificații, obiecte sanitare;
- 1.5.3. Măsoară și verifică pantele conductelor de legătură pentru o scurgere corespunzătoare a apelor uzate;
- 1.5.4. Abaterile mecanice și neetanșitățile constatate sunt remediate cu promptitudine pe poziție;
- 1.5.5. Deficiențele ce nu pot fi rezolvate sunt raportate ierarhic în mod prompt și corect;

2. RESPONSABIL PISCINA

Potrivit art.101 alin.2 din Normele de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației din 04.02.2014 responsabilul de piscina are următoarele obligații:

- a) asigură buna funcționare a piscinei;
- b) asigură respectarea cerințelor igienice și ambientale în interiorul piscinei, precum și calitatea fizico-chimică și microbiologică a apei din bazin;

- c) întocmește planul de supraveghere și control intern privind funcționarea piscinei, în care se prevăd cel puțin următoarele:
- (i) descrierea sistemului funcțional al piscinei prin:
 - a) filtrarea și dezinfectia apei din piscină, cu scopul îndepărtării particulelor, poluanților, microorganismelor și altora;
 - b) utilizarea echipamentelor specifice pentru distribuția eficientă a dezinfectantului în bazin și îndepărtarea apei contaminate;
 - c) curățarea bazinului pentru eliminarea biofilmului de pe suprafețe, a sedimentelor depuse pe fundul bazinului, precum și a particulelor absorbite de filtre;
 - d) ventilarea corespunzătoare a piscinelor acoperite, pentru îndepărtarea, în principal, a produșilor secundari volatili de dezinfecție și reducerea nivelului de radon.
 - (ii) programul de monitorizare și întreținere a sistemului de la pct.(i);
 - (iii) procedurile de operare în condiții normale de funcționare, cu includerea cerințelor prevăzute la art. 108-111 din norme;
 - (iv) procedurile de operare în caz de incidente specifice sau poluări accidentale care pot să modifice calitatea apei;
 - (v) planul general de urgență și procedura de evacuare;
- d) supraveghează respectarea de către utilizatori a măsurilor de igienă prevăzute la art. 114 și 115 din norme;
- e) urmărește, potrivit programului stabilit pentru supraveghere și control intern, realizarea în toate spațiile piscinei a activităților de curățenie zilnică și dezinfecție, gestionarea deșeurilor și altele asemenea, cu respectarea prevederilor art. 47-52 din norme;
- f) asigură completarea zilnică a registrului prevăzut la art. 106 din norme.

Atribuții - casier:

- Întocmește și completează documente specifice;
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma gresit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
- Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de directorul executiv;
- Respectă prevederile Decretului nr.209/1976 al operațiunilor de casă al instituțiilor publice.

Atribuții - muncitor calificat (zidar, zugrav):

- Pregătește mortarul, betonul și alte materiale de construcție;
- Taie cărămida și piesele prefabricate și le introduce în forme;
- Masoară și ridică ziduri și pereți despărțitori, deschideri de arc;
- Execută lucrări cu cărămizi la zidărie și bolți, inclusiv la zidurile de piatră;
- Execută reparații din gips;
- Construește, șamotează și repară cămine, sobe, coșuri și alte echipamente de încălzit;
- Pune izolații împotriva umidității și temperaturilor înalte;
- Repară pardoseli din ciment, pavaje, țigle și mozaicuri;
- Participă la cositul/taierea ierbii cu mașini mecanice în locurile și spațiile dispuse de către șeful ierarhic.

Atribuții - muncitor calificat

(Instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze):

1. Montajul instalațiilor de canalizare:

1.1. Pregătește operațiile de montaj:

Standarde de performanță:

1.1.1. Componentele instalațiilor ce urmează a fi montate sunt identificate, verificate și inventariate pentru conformitate cu specificațiile tehnice;

1.1.2. Materialele, piesele, subansamblele și obiectele sanitare sunt depozitate cu grijă lângă locul de montaj evitându-se deteriorarea acestora;

1.1.3. AMC-urile și SDV-urile sunt alese corespunzător cu natura lucrărilor de efectuat;

1.1.4. Măsurile de securitatea și sănătatea muncii și PSI sunt identificate și aplicate în concordanță cu lucrările prevăzute;

1.2. Identifică și amenajează traseele conductelor de canalizare

Standarde de performanță:

1.2.1. Traseele conductelor (colectoare, de scurgere, de derivație, de legătură la obiectele sanitare, de ventilație, de ape pluviale, de condens) sunt identificate conform planurilor și marcate corespunzător;

1.2.2. Execută trecerile prin planșee și ziduri pentru instalațiile de canalizare, respectând normele de securitate și rezistență ale construcțiilor;

1.2.3. Amenajează și montează sifoanele de pardoseală în locurile indicate de documentația de montaj;

1.2.4. Confecționează și montează pe traseul conductelor bride, suportți, console etc. în locurile indicate de documentația de montaj;

1.3. Montează rețelele de canalizare interioară

Standarde de performanță:

1.3.1. Coloanele verticale și orizontale de canalizare, coloanele de ventilație și scurgere ape pluviale sunt pozate și fixate cu piese de prindere pe traseele marcate și în ordinea indicată în proiectul de montaj;

1.3.2. Trecerea coloanelor de scurgere prin planșee și ziduri, se efectuează prin orificiile (golurile) executate în acest scop. În locurile de trecere, coloanele sunt izolate cu frânghie gudronată și mastic hidrofug;

1.3.3. Execută operația de montaj a tuburilor, coturilor, elementelor de ramificație, pieselor de

curățire, prin mufare sau flanșare și le etanșează la îmbinări cu materiale compozite speciale indicate în proiectul de execuție sau fișa tehnologică;

1.3.4. Legătura între coloanele de scurgere și locul de montaj al obiectelor sanitare este executată cu conducte din materialele recomandate în proiect folosind piese de legătura (mufe, coturi, ramificații) sau prin deformare la cald;

1.3.5. Conductele de scurgere și ramificațiile sunt fixate și rigidizate cu elemente de prindere (bride, suporți, console etc.) în locurile și pe traseele indicate;

1.4. Amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare

Standarde de performanță:

1.4.1. Locurile de montaj ale obiectelor sanitare sunt identificate și comparate cu distanțele minime de montaj între obiectele sanitare și alte elemente de construcție recomandate de normativele de specialitate;

1.4.2. Amenajează locul de montaj al obiectelor de sanitare (dibluri, suporți, console) conform cu forma, dimensiunea și dispozitivele de prindere / susținere ale acestora;

1.4.3. Montează cu atenție pe obiectele sanitare robinete, baterii amestecătoare, ventile de scurgere, sifoane etc. conform instrucțiunilor tehnice de produs;

1.4.4. Obiectele sanitare sunt fixate pe pozițiile amenajate, printr-o manipulare atentă, evitându-se deteriorarea acestora;

1.4.5. Obiectele sanitare sunt racordate și etanșate corespunzător la conductele de alimentare cu apă și la conducta de scurgere;

1.5. Verifică și probează montajul executat

Standarde de performanță:

1.5.1. Efectuează spălarea conductelor prin umplerea cu apă a sistemului și evacuarea rapidă a acesteia;

1.5.2. Verifică cu atenție etanșeitățile la îmbinările între conducte (tuburi), ramificații, obiecte sanitare;

1.5.3. Măsoară și verifică pantele conductelor de legătură pentru o scurgere corespunzătoare a apelor uzate;

1.5.4. Abaterile mecanice și neetanșeitățile constatate sunt remediate cu promptitudine pe poziție;

1.5.5. Deficiențele ce nu pot fi rezolvate sunt raportate ierarhic în mod prompt și corect;

Atribuții - muncitor calificat:

- muncitor amenajare zonă verde

- Să strângă resturi vegetale din spațiile verzi;
- Participa la cosirea/taierea ierbii cu mașini mecanice în locurile și spațiile dispuse de către șeful ierarhic și strângerea acesteia;
- Să anunțe de îndată șeful ierarhic orice neregulă constatată în sectorul repartizat;
- Să ia în primire toate materialele necesare asigurării îndeplinirii serviciului, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Să manifeste grijă deosebită în mărirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor.

IV.3 COMPARTIMENT MONITORIZARE INSTITUȚII PUBLICE

Atribuții:

- 1.Întocmește situații privind atribuțiile, rolul și măsurile care trebuie îndeplinite de autoritățile administrației publice locale în relația cu unitățile școlare preuniversitare de pe raza municipiului, Spitalul Municipal Curtea de Argeș, precum și în relația cu celelalte instituții și servicii publice, în temeiul aplicării prevederilor legale în vigoare;
- 2.Întocmește situații statistice solicitate de conducătorul ierarhic;
- 3.Participă la centralizarea solicitărilor depuse de unitățile/instituțiile de învățământ/sănătate sau serviciile publice în vederea întocmirii proiectului de buget și a altor situații;
- 4.Centralizează rapoartele financiare trimestriale/semestriale/anuale în vederea întocmirii situațiilor financiare pe U.A.T;
- 5.Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- 6.Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în cadrul municipiului Curtea de Argeș, conform atribuțiilor prevăzute în Dispoziția nr.614/2015;
- 7.Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul aparatului de specialitate al primarului, precum și la nivelul serviciilor fără personalitate juridică ale Consiliului local Curtea de Argeș, ducând la îndeplinire sarcinile prevăzute la art.39 din Regulamentul (UE) 2016/679, după cum urmează:
 - informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
 - monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
 - consiliază operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
 - cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
 - ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.
- 8.Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al entităților publice;
- 9.Întocmește situații privind atribuțiile, rolul și măsurile care trebuie îndeplinite de autoritățile administrației publice locale în relația cu unitățile școlare preuniversitare de pe raza municipiului, Spitalul Municipal Curtea de Argeș, precum și în relația cu celelalte instituții și servicii publice, în temeiul aplicării prevederilor legale în vigoare.

IV.4 COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Duce la îndeplinire prevederile **Legii nr. 51 din 8 martie 2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, asigurând:

I-îndeplinirea de către Autoritățile administrației publice locale a competențelor exclusive, în condițiile legii, în tot ceea ce privește înființarea, organizarea, gestionarea și funcționarea serviciilor de utilități publice apă-canal, salubritate, transport public și iluminat public, precum și în ceea ce privește crearea, dezvoltarea, modernizarea, reabilitarea și exploatarea bunurilor proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale care compun sistemele de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

44

utilități publice;

II-îndeplinirea de către Autoritățile administrației publice locale a competențelor partajate cu autoritățile administrației publice centrale și cu autoritățile de reglementare competente în ceea ce privește reglementarea, monitorizarea și controlul serviciilor comunitare de utilități publice.

III-asigurarea cadrului necesar pentru furnizarea serviciilor de utilități publice și adoptarea de hotărâri de către autoritățile deliberative ale administrației publice locale în legătură cu:

- a)elaborarea și aprobarea strategiilor proprii privind dezvoltarea serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;
- b)asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale în scopul înființării, organizării, gestionării și exploatării în interes comun a unor servicii de utilități publice, inclusiv pentru finanțarea și realizarea obiectivelor de investiții specifice sistemelor de utilități publice;
- c)alegerea modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice și darea în administrare sau, după caz, punerea la dispoziție a sistemelor de utilități publice destinate furnizării/prestării acestora;
- d)aprobarea documentației de atribuire, care va include obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit și anexele obligatorii la acestea - în cazul gestiunii delegate;
- e)aprobarea modificării contractelor de delegare a gestiunii;
- f)urmărirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, elaborată de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- g)participarea unităților administrativ-teritoriale la constituirea capitalului social al unor societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având ca obiectiv furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice de interes local, intercomunitar sau județean, după caz;
- h)elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
- i)stabilirea și aprobarea anuală a taxelor pentru finanțarea serviciilor comunitare de utilități publice, în situațiile prevăzute de legile speciale;
- j)aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor, după caz, în condițiile legii speciale, cu respectarea normelor metodologice/procedurilor elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
- k)restrângerea ariilor în care se manifestă condițiile de monopol;
- l)protecția și conservarea mediului natural și construit.

IV-îndeplinirea de către Autoritățile administrației publice locale a obligațiilor prevăzute de lege față de utilizatorii serviciilor de utilități publice;

V-respectarea, conform legii, a drepturilor Autorităților administrației publice locale, în relația cu operatorii serviciilor de utilități publice;

VI-Îndeplinirea de către Autoritățile administrației publice locale a obligațiilor față de operatorii furnizori/prestatori ai serviciilor de utilități publice.

VII.Urmărește implementarea și respectarea de către autoritățile publice, precum și de către întreprinderile publice a prevederilor **OUG nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

V. SERVICIU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Structură aflată în subordinea primarului, fiind condusă de un șef serviciu.

Atribuții - șef serviciu:

- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, și încasarea la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;
- Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
- Propune consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale;
- Analizează, verifică, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale, și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;
- Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare;
- Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală, și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- Organizează, pe raza municipiului Curtea de Argeș, activitatea de identificare a bunurilor imobile aparținând persoanelor juridice și fizice;
- Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe;
- Primește și asigură rezolvarea corespondenței serviciului;
- Primește și prezintă documentele de la compartimentele din subordinea serviciului pentru mapă de semnături la primar, viceprimar, director executiv;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
- Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;
- Informează directorul executiv asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- Întocmește și înaintează conducerii primăriei centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvirii, pe feluri de impozite și taxe;
- Face propuneri de soluționare a obiecțiilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

46

- Controlează și evaluează personalul din cadrul serviciului cu privire la îndeplinirea de către acesta a atribuțiilor de serviciu;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative, care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe, care constituie venit al bugetului local;
- Urmărește și controlează metodologia de stabilire a debitelor persoanelor fizice și juridice plătitoare de impozite și taxe locale (impozit clădiri, impozit teren, taxă teren, impozit auto, taxă firmă, impozit spectacole, taxă reclamă și publicitate etc.);
- Avizează și semnează înștiințările de plată, somațiile și titlurile executorii, atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice;
- Semnează Fișe de înmatriculare pentru mijloacele de transport persoane fizice și juridice, la schimbarea certificatului de înmatriculare, cumpărare sau vânzare auto;
- Verifică modul de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale menționate mai sus, și ia măsurile necesare pentru încasarea impozitelor, taxelor și amenzilor din competența sa;
- Verifică și avizează Certificatele fiscale eliberate contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Verifică și răspunde de corecta întocmire a contului de rămășițe, atât pentru rămășițele anului precedent, cât și pentru anul curent;
- Verifică, certifică și răspunde de calculul majorărilor ce decurg din neplata în termen a impozitelor și taxelor, conform legislației în vigoare;
- Primește, verifică și îndosariază documentele de venituri primite prin Trezorerie, extrasul de cont și contul de execuție, pentru municipiul Curtea de Argeș;
- Urmărește plățile persoanelor juridice și fizice efectuate prin Trezoreria Curtea de Argeș, pentru bugetul local, și le înregistrează în aplicația pentru persoane juridice și persoane fizice;
- Efectuează înregistrarea transferurilor de sume solicitate de persoane fizice pentru corelarea cu veniturile din Trezorerie, vizează restituirile de sume și reglează înregistrările eronate din Trezorerie;
- Primește și verifică centralizatorul încasărilor zilnice prin casieria instituției;
- Primește procesele verbale de contravenții emise de Poliție și compartimentele primăriei, pentru creanțele bugetului local, și le repartizează salariaților serviciului, pentru urmărire și încasare;
- Ține evidența executării silit;
- Verifică evidența persoanelor care beneficiază de reducere la plata impozitelor și taxelor;
- Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor;
- Completează Registrul privind evidența билетelor de intrare la spectacole, verifică și semnează cererile de înregistrare a билетelor de intrare la spectacole, și vizează carnetele de bilete. Pentru spectacolele organizate în deplasare, verifică situația билетelor vândute și calculează impozitul datorat;
- Primește dosarele privind cererile de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale;
- Studiază și își însușește corect și la timp legislația ce intră în sfera de activitate, și face propuneri pentru aplicarea corectă, întocmai și la timp, în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Controlează și evaluează activitățile personalului din subordine, cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

V.1 COMPARTIMENT CONSTATARE-IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Atribuții:

- Constată materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele locale, impozite clădiri, impozit mijloace transport, impozit teren, aferente persoanelor fizice, urmărește și răspunde de încasarea acestora;
- Întocmește și înmânează la timp înștiințările de plată;
- Primește și verifică depunerea declarațiilor de impunere, pentru contribuabilii care au această obligație;
- Stabilește impunerile anuale și comunică contribuabililor debitele de plată;
- Aplică sancțiuni la cei care nu au depus declarații de impunere în termenul legal;
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor stabilite;
- Emite borderouri de debite și scăderi potrivit modificărilor survenite în cadrul materiei impozabile;
- Raportează lunar, trimestrial, date cu privire la stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Verifică și execută, pe raza municipiului Curtea de Argeș, activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor fizice;
- Eliberează certificate fiscale solicitanților, persoane fizice, verificând, în prealabil, datele din rolul contribuabilului;
- Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor repartizate;
- Primește și verifică documentele depuse de contribuabili, depune documentele în dosarele contribuabililor, și răspunde de păstrarea și arhivarea acestor dosare;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- Întocmesc materiale la obiecțiunile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
- Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale;
- Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- Face demersuri în vederea restituirii, în numerar, a sumelor încasate în plus în contul persoanelor fizice, în urma solicitării acestora.

V.2 COMPARTIMENT CONSTATARE-IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

Atribuții:

- Constată materia impozabilă și stabilește impozitele locale (impozite clădiri și terenuri, impozite mijloace de transport, taxă firmă, impozit spectacole, taxă reclamă și publicitate), urmărește și răspunde de încasarea acestora, pentru sectorul repartizat;
- Întocmește și înmânează la timp înștiințările de plată, precum și somațiile și titlurile executorii;
- Primește și verifică depunerea declarațiilor de impunere pentru contribuabilii care au această obligație;
- Stabilește impunerile anuale și comunică contribuabililor debitele de plată;
- Aplică sancțiuni la cei care nu au depus declarații de impunere;

- Răspunde de încasarea impozitelor și taxelor stabilite prin aplicarea de majorări de întârziere pentru depășirea termenului de plată;
- Operează în evidența informatică a contribuabililor debitări și scăderi, privind materia impozabilă;
- Verifică, pe raza municipiului Curtea de Argeș, activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor juridice;
- Raportează lunar, trimestrial, date cu privire la stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Întocmește popriri la cazurile restante, și procedează la executarea silită, conform legii;
- Eliberează certificate fiscale solicitanților, persoane juridice din sectorul repartizat, verificând, în prealabil, datele din rolul contribuabilului;
- Răspunde la solicitările privind starea de insolvență a societăților comerciale, prin întocmirea, în termen, a cererii de înscriere la masa credală;
- Verifică periodic persoanele juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează acolo unde este cazul impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor impozabile;
- Desfășoară activitatea de control fiscal, conform prevederilor legale, la persoanele juridice repartizate, la sediul instituției sau la sediul acestora, și întocmește note/procese verbale cu rezultatele constatărilor;
- Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor din sectorul repartizat;
- Primește și verifică documentele emise de calculator.

V.3 COMPARTIMENT EXECUTARI FISCALE

Atribuții:

- Efectuează demersurile legale privind executarea silită care constă în emiterea și comunicarea titlului executoriu, procesului verbal privind cheltuielile de executare silită și somației, iar în cazul în care în termen de 15 zile de la comunicarea somației nu se stinge debitul, se continuă măsurile de executare silită.
- Actele administrative fiscale se comunică debitorului prin una din următoarele posibilități:
 - a) Prin poștă la domiciliul fiscal al contribuabilului, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, precum și prin alte mijloace, cum sunt: fax, e-mail dacă se asigură transmiterea actului și confirmarea primirii acestuia;
 - b) Prin publicitate, procedându-se la afișarea actului, concomitent la sediul fiscal și pe pagina de internet a instituției;
 - c) Prin prezentarea contribuabilului la sediul organului fiscal și primirea actului fiscal de către acesta sub semnătură, data comunicării fiind data ridicării sub semnătură a actului;
- Efectuează demersurile legale pentru identificarea corectă a contribuabililor, a bunurilor acestora, domiciliul actual, precum și a veniturilor debitorilor;
- Trasmite titlul executoriu împreună cu dosarul de executare organului competent în vederea efectuării executării silite, dacă se constată că domiciliul fiscal al debitorului se află în raza teritorială a altui organ de executare;

- Emite adrese de înființare a popririi și procesele verbale referitoare la cheltuielile de executare silită pe oricare din sursele de disponibilități descoperite;
- Va întocmi adrese către terții popriți pentru sistarea popririi, iar dosarul de executare este închis, atunci când creanțele fiscale din titlurile executorii au fost stinse integral prin plată;
- Va întocmi documentația necesară în vederea aplicării sechestrului, dacă se constată că debitorii figurează cu bunuri mobile și imobile;
- Întiază procedura insolvenței pentru debitorii persoane juridice care figurează cu restanțe mari la bugetul local;
- Ține evidența debitorilor declarați insolvabili și reia anual demersurile de executare silită pentru a constata dacă aceștia au dobândit venituri, bunuri sau au fost identificați în urma schimbării domiciliului;
- Restituie procesele verbale de contravenție la organul emitent în vederea transformării amenzii în munca în folosul comunității, în cazul acelor amenzii pentru care actul normativ în baza căruia s-a aplicat amenda prevede în mod expres posibilitatea înlocuirii amenzii cu măsura prestării unei activități în interesul comunității;
- Va face demersul necesar restituirii sumelor reținute în plus la cererea debitorului dacă acesta nu înregistrează debite restante;
- Efectuează deplasări în teren în vederea identificării, sechestrării, valorificării conform Codului de procedură fiscală, cu sprijinul organelor de poliție, a bunurilor persoanelor fizice și juridice rău platnice;
- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor deținute;
- Are obligația de a ține evidența dosarelor care privesc executarea silită într-un registru special.

V.4 COMPARTIMENT EVIDENȚA ȘI INCASARE VENITURI

Atribuții:

- Încasează sumele provenind din impozitul și taxa pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport persoane fizice și juridice, chirii, redevențe, taxe extrajudiciare de timbru, și alte venituri ale bugetului local;
- Semnează și ștampilează chitanțele emise, pentru persoane fizice și juridice;
- Semnează și ștampilează chitanțele emise, în cazul încasării directe a amenzilor, pentru persoane fizice și juridice;
- Restituie, în numerar, sumele încasate în plus în contul persoanelor fizice și juridice, în urma solicitării acestora, și a verificării prealabile de către inspectorii de specialitate;
- La sfârșitul zilei eliberează settlement-ul (raport decontare) POS, întocmește centralizatorul cu sumele încasate și depune numerarul la casieria centrală;
- Îndosariază și arhivează chitanțele și borderourile, răspunzând de evidența lor.

V.5 COMPARTIMENT CONTROL, URMĂRIRE ȘI IMPUNERE TAXA SALUBRIZARE

Atribuții:

1. Atribuții de impunere (stabilire și constatare)

- Primirea și procesarea declarațiilor fiscale: Înregistrează declarațiile de impunere depuse de utilizatorii casnici (persoane fizice) și non-casnici (persoane juridice, PFA) privind numărul de persoane care locuiesc într-un imobil sau cantitatea de deșeuri estimată/produsă.
- Impunerea din oficiu: În cazul în care proprietarii nu depun declarația în termenul legal de la dobândirea unui imobil, compartimentul are dreptul să stabilească din oficiu taxa stabilită prin HCL.
- Calcularea cuantumului taxei: Stabilirea sumei exacte de plată pentru fiecare rol fiscal, conform tarifelor aprobate de Consiliul Local.
- Emiterea actelor administrative fiscale: Întocmirea și comunicarea deciziilor de impunere către contribuabili.

2. Atribuții de urmărire și încasare:

- Evidența pe plătitori: Înregistrarea plăților efectuate la casierii, prin virament bancar sau prin platforme electronice (cum ar fi Ghișeul.ro sau stații de plată).
- Urmărirea termenelor de plată: Monitorizarea scadențelor stabilite prin regulamentul local.
- Calcularea accesoriilor: Calcularea și aplicarea majorărilor de întârziere sau a penalităților în cazul în care taxa nu este achitată la termenul scadent, conform legislației fiscale.
- Executarea silită: În cazul neachitării de bunăvoie, compartimentul înștiințează compartimentul de executare forscată în vederea demarării măsurilor de executare silită prevăzute de Codul de Procedură Fiscală (emiterea de somații, titluri executorii, înființarea de popririi pe conturi sau salarii, sechestre).

3. Atribuții de control (inspecție fiscală și verificare)

- Inspecția fiscală: Verificarea la fața locului sau pe bază de documente a corectitudinii datelor declarate de persoanele fizice și juridice.
- Controlul numărului de utilizatori: Verificarea concordanței dintre numărul de persoane declarat pentru un imobil și realitatea faptică (prin coroborarea datelor cu Direcția de Evidență a Persoanelor, asociațiile de proprietari etc.).
- Verificarea colectării selective: În cazul în care taxa este diferențiată în funcție de colectarea selectivă (sistemul „plătești pentru cât arunci”), verifică dacă utilizatorii respectă regulile pentru a beneficia de tarife reduse.
- Sanționarea contravențiilor: Constată nerespectarea prevederilor Regulamentului local și aplică amenzi contravenționale prevăzute de acesta (pentru nedepunerea declarațiilor, nedeclararea modificărilor apărute în numărul de persoane etc.).

4. Respectarea legislației: respectă OUG 57/2019-Codul administrativ, prevederile HCL de aprobare a Regulamentului de instituire și administrare a taxei, Codul Fiscal, Codul de Procedură Fiscală.

VI. SERVICIU DEZVOLTARE LOCALĂ

Structură aflată în subordinea primarului, fiind condusă de un șef serviciu.

Atribuții șef serviciu:

- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare locală;
- Obține avizele legale necesare lucrările de investiții derulate;
- Colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în elaborarea și aplicarea PUG, PUD și PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;
- Întocmește listele cu propunerile obiectivelor de investiții;
- Promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în Consiliul local;
- Organizează procedurile de selecție și contractare pentru execuția serviciilor și lucrărilor obiectivelor de investiții;
- Urmărește și verifică modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții;
- Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege;
- Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice;
- Colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, cât și operațiunile de finanțare și decontare a lucrărilor;
- Întocmește caietele de sarcini în domeniul de activitate;
- Monitorizează rețeaua stradală a municipiului și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente;
- Verifică documentațiile tehnico-economice privind lucrările de investiții;
- Asigură documentația necesară coordonării realizării rețelelor edilitare;
- Actualizează avizele aferente documentațiilor și pregătește documentația tehnică în vederea obținerii autorizațiilor de construire necesare desfășurării lucrărilor de investiții;
- Avizează „BUN DE PLATĂ” pentru facturile emise în cadrul proiectelor de investiții, finanțate din bugetul local și național;
- Colaborează cu SPGC în vederea elaborării și realizării planului de reparații stradale;
- Întocmește documentațiile necesare obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții;
- Ia măsurile necesare pentru ca toate comenzile de achiziții să fie executate în limita bugetului;
- Supervizează derularea contractelor de achiziții;
- Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții;
- Elaborează rapoarte cu privire la cheltuielile de achiziții;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii costurilor;
- Organizează și participă la licitații în domeniul de activitate;
- Asigură instruirea corespunzătoare a personalului din subordine.
- Controlează aplicarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu prevederile Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P); Legea nr.98/2016, HG nr.395/2016, privind achizițiile publice;

- Răspunde de: coordonarea eficientă a personalului din subordine; utilarea corespunzătoare a subordonaților cu echipamentele și consumabilele necesare; calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine; respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru; asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului privind închirierea și concesiunea bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- Controlează și evaluează activitățile personalului din subordine, cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
- Controlează organizarea gestionării serviciilor de utilități publice, studiile de oportunitate, caietele de sarcini, regulamentele și contractele, pentru serviciul de utilitate publică de transportul public local de călători.
- Controlează studiile de oportunitate, caietele de sarcini, regulamentele și contractele în vederea inițierii și organizării licitațiilor publice, având ca scop serviciul de utilitate publică de transportul public local de călători.
- Controlează punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.

VI.1 COMPARTIMENT INVESTIȚII PUBLICE

Atribuții:

- Întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget;
- Estimează valoarea lucrărilor, conform legislației în vigoare;
- Întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării la bănci/Trezorerie;
- Urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv;
- Solicită, prin referat de necesitate, achiziția publică pentru obiective de investiții;
- Asigură degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrări de investiții;
- Urmărește întocmirea corectă, conform legislației în vigoare, a studiilor de pre și fezabilitate / D.A.L.I./P.T. pentru lucrărilor de investiții, apoi le recepționează;
- Pregătește documentele necesare compartimentului achizițiilor publice punând la dispoziția compartimentului achiziții, S.F./D.A.L.I. împreună cu caietul de sarcini al obiectivului;
- Participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor de investiții;
- Urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe;
- Întocmește chestionarele solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
- Solicită expertizările la M.F.;
- Înaintează referatul de supunere spre aprobare Consiliului Local Curtea de Argeș a studiilor de pre-fezabilitate și fezabilitate, D.A.L.I. și urmărește primirea acestor aprobări;
- Participă în comisiile de evaluare pentru adjudicarea studiilor de fezabilitate, D.A.L.I. – urilor sau a proiectelor tehnice sau de execuție de lucrării/servicii etc;
- Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă, dacă este cazul, actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează

documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare;

- Obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
 - ✓ certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;
 - ✓ avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;
 - ✓ proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați;
 - ✓ autorizația de construire.
- Prin dispoziția primarului participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice;
- Încheie contractele de execuție cu antreprenorii generali;
- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați;
- Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;
- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite;
- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;
- Prin diriginții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse;
- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;
- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor;
- Întocmește prin diriginții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată;
- Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect;
- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție;
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții-montaj;
- Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor;
- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;
- Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- Urmărește centralizarea solicitărilor de investiții cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent, pentru a fi incluse în lista de investiții;
- Urmărește și controlează fluxul investițiilor;

- Monitorizează respectarea prevederilor legale cu privire la delimitarea obiectivelor de investiții;
- Elaborează strategii care permit dezvoltarea pe termene mediu și lung;
- Ia măsurile necesare pentru ca toate activitățile să fie executate în limita bugetului aprobat;
- Propune modificarea listei de investiții atunci când este cazul;
- Supervizează derularea contractelor de achiziții/investiții;
- Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de investiții la nivel de instituție;
- Elaborează rapoarte cu privire la cheltuielile de achiziții/investiții, la nivel de buget local;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii costurilor;
- Urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- Elaborează analize, studii și situații economice pe diverse domenii de activitate, ce vizează dezvoltarea economică locală;
- Înaintează Compartimentului buget-contabilitate procesele-verbale de recepție a lucrărilor în vederea actualizării valorilor de inventar.

VI.2 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții:

- Centralizează referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent, pentru a fi incluse în planul de achiziții;
- Verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzională a achiziției;
- Încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.;
- Organizarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, împreună compartimentele interne specializate ale instituției;
- Elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor / acordurilor - cadru de achiziție publice;
- Operează în SEAP;
- Întocmește Strategia anuală de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate întocmite și aprobate de către ordonatorul de credite, dacă este cazul;
- Întocmește și actualizează Planul de achiziții, în condițiile legii
- Lansarea procedurilor de achiziție publică, conform legislației;
- Participă în comisii de evaluare a ofertelor;
- Întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Asigură transmiterea Răspunsului la clarificările solicitate de către operatorii economici referitor la documentațiile de atribuire;
- Publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, anunțuri de participare și de atribuire);
- Desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziții publice, în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, prestare servicii și execuție lucrări;
- Evaluează, prin comisia de evaluare, ofertele depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;

- Întocmește procesele-verbale și rapoartele de atribuire/anulare la procedurile de achiziție publică;
- Primește notificările și contestațiile formulate în cadrul procedurilor de achiziție;
- Solicită informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație a achizițiilor, precum și poziție bugetară a acestora;
- Alegerea procedurii de achiziție publică;
- Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- Transmiterea spre publicare în SEAP;
- Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- Redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- Participarea la ședințele Comisiei de evaluare;
- Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- Primește în copie procesele- verbale privind recepțiile parțială și finală, în vederea întocmirii actelor constatatoare pentru fiecare procedură;
- Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale;
- Răspunderea pentru confidențialitatea datelor la care are acces;
- Asigurarea arhivării documentelor pe care le instrumentează;
- Ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului precum și a sefilor ierarhici superiori;
- După aprobarea bugetului anual întocmește Planul de achiziții final;
- Urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții;
- Realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (**S.E.A.P.**), ca utilizator, reprezentant al Autorității Contractante;
- Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în **S.E.A.P.**, respectând procedura electronică implementată de către operatorul **S.E.A.P.**;
- Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului **S.E.A.P.** orice modificare survenită în legătură cu aceste date;
- Asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare;
- Administrează / actualizează certificatele digitale privind semnătura electronică;
- Administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul **S.E.A.P** și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante;
- Aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile Sistemul Electronic de Achiziții Publice (**S.E.A.P**), **Legea nr.98/2016, HG nr.395/2016**, privind achizițiile publice;
- Furnizează date pentru întocmirea/elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică, în situația în care autoritatea contractantă solicită servicii de consultanță auxiliare achizițiilor, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționare a contestațiilor, potrivit legii;

VI.3 COMPARTIMENT MANAGEMENT DE PROIECT

Atribuții:

- Participă la grupurile de lucru privind: monitorizare reformei administrației publice, evaluarea legislației adoptate la nivel local și concordanța acesteia cu acquisul comunitar;
- Elaborează, în colaborare cu toate compartimentele, Programul de dezvoltare economico-socială a municipiului Curtea de Argeș, și-l supune aprobării consiliului local municipal;
- Întocmește portofoliul de proiecte prioritare la nivelul municipiului Curtea de Argeș, în vederea accesării fondurilor cu finanțare comunitară;
- Duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unității administrativ-teritoriale, municipiul Curtea de Argeș;
- Participă la prelucrarea datelor relevante privind dezvoltarea economică a municipiului Curtea de Argeș;
- Elaborează analize, studii și situații economice pe diverse domenii de activitate, ce vizează dezvoltarea economică locală;
- Coordonează echipele constituite în procesul de elaborare a proiectelor cu finanțare externă, și participă la implementarea acestora;
- Participă la elaborarea materialelor de promovare economică a municipiului;
- Participă la întocmirea/prelucrarea documentelor, a raportărilor și/sau situațiilor solicitate de către autoritățile județene și/sau Guvern;
- Participă la inițierea și derularea de programe de cooperare internă și internațională;
- Participă la inițierea, promovarea și organizarea de evenimente speciale - seminarii, workshop-uri, conferințe, dezbateri publice, audieri publice;
- Culegerea datelor privind starea economico-socială a Municipiului Curtea de Argeș și constituirea unei bănci de date privind indicatorii economici și sociali ai localității;
- Analizează datele economico sociale culese și asigură prelucrarea lor electronică;
- Întocmește, pe suport magnetic, materialele solicitate de primar;
- Crează pagina de internet a primăriei și a Consiliului Local Curtea de Argeș, și asigură actualizarea acesteia;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului.

VI.4 COMPARTIMENT AUTORIZARE ȘI CONTROL TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Atribuții:

- Aplică hotărârile Consiliului local Curtea de Argeș, cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local cu mijloace auto;
- Organizează, supraveghează, monitorizează și controlează modul cum se execută transportul public local;
- Asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
- Urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare /debarcare a călătorilor;
- Asigură tipărirea, difuzarea și controlul legitimațiilor de călătorie;
- Urmărește desfășurarea transportului public local de călători în condiții de confort și siguranță;

- Urmărește respectarea și îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport public local de călători - derularea ritmică a serviciilor prestate de aceștia, respectarea traseelor stabilite și a orarelor zilnice și săptămânale;
- Sancționează neregurile constatate (cu delegare, prin dispoziție a primarului);
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, prin împuternicirea primarului municipiului, conform competențelor stabilite prin Legea nr. 92/2007;
- Urmărește și controlează desfășurarea gradul de satisfacere a nevoilor colectivității locale, cu privire la transportul public local de călători;
- Propune și inițiază organizarea gestionării serviciilor de utilități publice, întocmind studiile de oportunitate, caietele de sarcini, regulamentele și contractele, pentru serviciul de utilitate publică de transportul public local de călători;
- Întocmește studiile de oportunitate, caietele de sarcini, regulamentele și contractele în vederea inițierii și organizării licitațiilor publice, având ca scop serviciul de utilitate publică de transportul public local de călători;
- Urmărește punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărește derularea contractului de delegare de gestiunii serviciului de transport, din punctul de vedere al documentației pentru acordarea gratuităților și compensațiilor.

VII. DIRECȚIE ARHITECT ȘEF

Funcția de arhitect șef:

- Arhitectul-șef este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică, subordonat primarului, echivalentă cu funcția publică de director.

Atribuții:

- Propune și coordonează strategia de dezvoltare urbană;
- Semnează toate documentele stabilite prin prevederile legale;
- Asigură respectarea disciplinei în construcții prin compartimentul abilitat al direcției;
- Coordonează realizarea băncii de date urbane;
- Asigură, în domeniul său de activitate, cadrul pentru conlucrarea dintre administrația publică și societatea civilă, pentru atragerea opiniei publice în procesul de decizie (expozitii de proiecte, dezbateri etc);
- Vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate înaintate spre discuție, avizare și aprobare consiliului local, care privesc responsabilitățile și domeniile sale de activitate;
- Coordonează din punct de vedere tehnic investigarea post-seismică a construcțiilor de pe raza municipiului;
- Activează, pe baza strategiilor de dezvoltare națională, regională, județeană, zonală și locală aprobate de Guvernul României, consiliile județene și locale, pentru coordonarea transpunerii lor în realitate;
- Păstrează legătura între administrația locală și cea centrală în domeniile sale de activitate;
- Eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire-desființare pentru construcții și racorduri;
- Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism;
- Este responsabilă cu informarea și consultarea publicului, în ceea ce privește elaborarea și/sau actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Analizează, avizează și propune spre aprobare consiliului local documentațiile de urbanism;

- Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;
- Emite avizul de oportunitate pentru documentații de urbanism tip PUZ;
- Emite aviz pentru documentații de urbanism și amenajarea teritoriului de tip PUZ/PUD;
- Emite avize de amplasament pentru lucrări de amplasare tonete și pupitre acoperite sau închise, destinate difuzării și comercializării presei, cărților și florilor, care sunt amplasate direct pe sol, fără fundații și platforme, în suprafață de maximum 12 mp, și care nu determină congestionarea sau blocarea traficului pietonal pe trotuar, fără racorduri și/sau bransamente la utilități urbane, cu excepția energiei electrice;
- Întocmește și supune aprobării consiliului local studiile de urbanism, urmărind și controlând modul de aplicare al acestora;
- Întocmește referate și le propune spre avizare comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- Primește și asigură rezolvarea corespondenței direcției;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează domeniul de activitate;
- Controlează și evaluează activitățile personalului din subordine, cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

VII.1 COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Atribuții-în domeniul urbanismului:

- Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism;
- Participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii și regularizează taxele de autorizare;
- Analizează și rezolvă sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de urbanism;
- Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al municipiului Curtea de Argeș;
- Verifică documentații de urbanism;
- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează;
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care sunt de competența acestuia;
- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate;
- Verifică documentațiile care stau la baza emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire sau de desființare;
- Verifică, întocmește și semnează certificatele de urbanism și autorizațiilor de construire sau desființare și oricărui acte din domeniul urbanismului, în lipsa arhitectului șef;
- Transmite către Serviciul impozite și taxe locale procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, în vederea stabilirii, în termenele legale, a impozitului pe clădiri cuvenit bugetului local, și înștiințează Compartimentul agricol;

- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate;
- Verifică documentațiile care stau la baza emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire sau de desființare;
- Emite adeverințe privind edificarea/extinderea/radierea construcțiilor fără autorizație de construire;
- Emite certificatul de atestare a edificării/extinderii/radierii construcțiilor realizate în baza autorizației de construire/desființare, sau pentru cele realizate anterior lunii august 2001;
- Realizează formalitățile privind publicitatea autorizațiilor de construire în colaborarea cu Compartimentul relații cu publicul, conf.prevederilor art.7 alin.23¹-23⁵ din Legea nr.50/1991 rep.;
- Transmite lunar lista autorizațiilor de construire/desființare emise, către persoana responsabilă de portalul instituției, în vederea publicării acestora.

Atribuții-în domeniul amenajării teritoriului:

- Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism;
- Înscrie datele aferente Autorizațiilor de construire și Certificatelor de urbanism emise, în Registrele de evidență corespunzătoare;
- Analizează și rezolvă sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică și amenajarea teritoriului localității;
- Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al municipiului Curtea de Argeș;
- Prezintă la cererea consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
- Face propuneri pentru repararea sau întreținerea unor zone sau puncte din municipiul Curtea de Argeș pentru care trebuie luate măsuri de ridicare a gradului de utilizare și înfrumusețare;
- Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi;
- Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, denumiri de străzi;
- Propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează;
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Eliberează certificatele de nomenclatură stradală.

VII.2 COMPARTIMENT DEZVOLTARE ȘI DATE URBANE

Atribuții:

Rolul principal al compartimentului este de a digitaliza informațiile de urbanism, de a gestiona sistemele de cartografiere (GIS) și de a fundamenta deciziile de dezvoltare a orașului pe baza datelor reale.

1. Administrarea bazei de date spațiale și GIS (Sisteme Informatic Geografice):

- Crearea și actualizarea bazei de date: Organizează, coordonează și asigură constituirea, întreținerea și dezvoltarea bazei de date urbane și teritoriale a localității.
- Managementul straturilor tematice: Elaborează și actualizează straturi tematice de date spațiale (rețele edilitare, limite de proprietate publică/privată, zonificare urbanistică, trama stradală) pentru a ajuta la fundamentarea deciziilor de urbanism.
- Administrarea Geoportalului: Gestionează și publică datele spațiale în geoportalul primăriei, asigurând accesul publicului sau al specialiștilor la informațiile de urbanism autorizate.
- Standardizarea datelor: Asigură conformitatea bazelor de date geografice cu standardele naționale și europene (cum ar fi Directiva INSPIRE).

2. Digitalizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului:

- Integrarea PUG, PUZ, PUD: Preia în format digital (GIS/CAD) și introduce în baza de date spațială toate documentațiile de urbanism aprobate: Planul Urbanistic General (PUG), Planurile Urbanistice Zonale (PUZ) și Planurile Urbanistice de Detaliu (PUD).
- Suport pentru Comisia Tehnică: Gestionează documentațiile de urbanism în format electronic transmise spre analiză în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (CTATU).
- Eliberarea de informații: Furnizează extrase din banca de date urbane necesare pentru elaborarea certificatelor de urbanism sau a altor acte administrative.

3. Planificare strategică și dezvoltare urbană:

- Studii de fundamentare: Participă la elaborarea studiilor de fundamentare pentru strategiile de dezvoltare ale localității și pentru politicile publice urbane.
- Analize spațiale (SDA): Realizează analize spațiale complexe pentru identificarea zonelor deficitare în privința spațiilor verzi, a infrastructurii educaționale, medicale sau de transport.
- Monitorizarea indicatorilor urbani: Colectează și prelucrează indicatori statistici și urbani evoluția demografică pe zone, densitatea construită, ritmul de autorizare) pentru a evalua direcțiile de dezvoltare ale orașului.

4. Relația cu alte instituții:

- Colaborare inter-instituțională: Colaborează cu OCPI (Oficiul de Cadastru), furnizorii de utilități și alte autorități pentru schimbul și actualizarea datelor de rețele și cadastru.
- Interoperabilitate: Asigură fluxul de date bidirecțional între Compartimentele de urbanism, cadastru, domeniul public și privat, impozite și taxe.

5. Atribuții generale și de arhivă

- Arhivare digitală: Asigură arhivarea sistematică a documentațiilor de urbanism în format digital.

-Asistență tehnică: Oferă suport tehnic de specialitate celorlalte compartimente din cadrul primăriei pentru utilizarea hărților digitale și a bazelor de date urbane.

-Raportări: Întocmește rapoarte periodice cu privire la stadiul dezvoltării urbane și dinamica teritorială.

VII.3.1 SERVICIU DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT

Structură subordonată Direcției arhitect șef, fiind condusă de un șef serviciu.

Atribuții șef serviciu:

- Asigură organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și îndrumarea activității serviciului, aducând la îndeplinire sarcinile dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
- Stabilește obiectivele serviciului și monitorizează realizarea acestora;
- Asigură elaborarea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
- Asigură informarea personalului din subordine cu privire la modificările legislației specifice fiecărui domeniu de activitate;
- Repartizează corespondența și răspunde de soluționarea problemelor curente; repartizează, verifică și urmărește modul de rezolvare a lucrărilor primite în cadrul serviciului;
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizarilor și scrisorilor cetățenilor, referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- Asigură creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și al Primăriei; asigură pregătirea, instruirea, îndrumarea și supervizarea personalului din subordine, urmărind respectarea procedurilor de soluționare, temeinicia soluțiilor propuse;
- Îndrumă metodologic, coordonează și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor și obligațiilor stabilite pentru personalul din subordine, ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare, în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru și a creării premiselor necesare pentru realizarea unor performanțe profesionale la standarde ridicate;
- Asigură îndrumarea personalului din subordine în scopul elaborării unor lucrări de calitate și care să respecte prevederile legale; verifică, analizează și semnează toate documentele emise în cadrul serviciului;
- Coordonează elaborarea de informări, sinteze, studii, analize și documentări cu privire la activitatea serviciului, pe care le prezintă primarului;
- În cazul în care, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, identifică posibile prejudicii, le aduce imediat la cunoștința primarului și dispune măsurile ce se impun;
- Participă, în baza nominalizării primite din partea primarului, la ședințe, întâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, delegații etc;
- Propune primarului măsuri pentru stimularea personalului din subordine care și-a adus o contribuție deosebită la realizarea atribuțiilor de serviciu sau de sancționare a celor care

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

62

- încalcă prevederile legale; răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin funcționarilor din subordine, precum și pentru cazul în care a dispus măsuri contrare prevederilor legale;
- Realizează evaluarea anuală a personalului din subordine din cadrul serviciului pe care îl coordonează; face propuneri privind inițierea de activități de instruire și de perfecționare a personalului din subordine;
 - Urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor;
 - Verifică periodic integritatea bunurilor aparținând domeniului public și privat, și propune măsuri privind buna administrare a acestora;
 - Sesizează în scris organele în drept când constată încălcări ale legilor privind utilizarea bunurilor care aparțin domeniului public sau privat;
 - Participă la inventarierea anuală a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - Urmărește organizarea procedurilor legale în vederea concesiunii sau închirierii bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al municipiului, în vederea concesiunii, dării în folosință gratuită, transmiterii în administrare a bunurilor aflate în proprietatea publică a municipiului, încheierii oricăror forme de cooperare între municipiul Curtea de Argeș și diferite persoane juridice, în vederea vânzării bunurilor imobile proprietate privată a municipiului;
 - Urmărește organizarea procedurilor legale privind înregistrarea în patrimoniul municipiului a bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public sau privat al unității administrative-teritoriale;
 - Urmărește organizarea procedurilor legale în vederea trecerii unor bunuri imobile aparținând municipiului din domeniul public/privat în domeniul privat/public al acestuia;
 - Urmărește organizarea procedurilor legale în vederea desfășurării activităților promoționale, educative, sportive, de divertisment pe raza municipiului;
 - Urmărește organizarea procedurilor legale în vederea vânzării locuințelor construite prin Agenția Națională pentru Locuințe;
 - Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Curtea de Argeș, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
 - Participă la acțiunile consiliului local și ale Primăriei municipiului Curtea de Argeș, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului;
 - Propune și inițiază organizarea gestionării serviciilor de utilități publice prin modalitățile de gestiune directă sau gestiune delegată, întocmind studiile de oportunitate, caietele de sarcini, regulamentele și contractele, pentru următoarele servicii de utilitate publică: a) alimentarea cu apă; b) canalizarea și epurarea apelor uzate; c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale; d) iluminatul public;
 - Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului municipiului, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;

- Asigură intrarea în proprietatea municipiului a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local municipal, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Asigură evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al municipiului, urmărește actualizarea periodică a evidenței acestora urmare a modificărilor intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări etc.);
- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

VII.3.1 COMPARTIMENT ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

- Intocmește contracte de închiriere și vânzare locuințe ANL conform Legii 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, HG nr. 962/2000 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru punerea în aplicatie a prevederilor Legii 152/1998, Legii nr. 114/1996- Legea Locuintei modificata si republicata, HG nr. 1275/2000 Norme Metodologice de aplicare a Legii Locuintei;
- Introduce datele dosarelor în programul informatic;
- Intocmește și debitează fisele de calcul pentru încasarea chiriei;
- Predă locuințele chiriașilor pe bază de proces-verbal;
- Ține evidența contractelor și operează modificările survenite pe parcursul derulării contractelor;
- Se ocupă de buna funcționare a centralelor termice din blocurile ANL, de obținerea avizelor ISCIR și rezolva orice problemă apărută în teren la cele 10 blocuri ANL.;
- Intocmește contracte de închiriere teren pentru garaje și copertine, modificări și completări ale acestora prin acte adiționale, introduce datele acestora în programul informatic și urmărește derularea acestora conform clauzelor contractuale;
- Ține evidența chiriilor locuințelor din fondul locativ de stat și răspunde de încasarea lunară a chiriilor prevăzute în contracte, precum și a taxelor prevăzute în Codul Fiscal;
- Constată întârzierile la plata chiriei, ratelor locuințe, întocmește somații la fiecare debitor: în situația nerezolvării va apela la compartimentul juridic, punându-i la dispoziție actele necesare pentru acționarea în judecată;
- Răspunde de întocmirea și ținerea evidenței corecte a contractelor de închiriere locuințe, și actualizarea lor, conform legilor în vigoare;
- Verifică toate contractele, și acolo unde constată nereguli face propuneri de intrare în legalitate;
- Ține evidența termenelor de expirare a contractelor și face propuneri de prelungire a acestora sau de scoaterea la licitații, după caz, recalcularea chiriilor, conform normelor legale;
- În cazul în care constată încălcări de la normele legale de folosință a spațiilor, conform contractelor de închiriere perfectate, va încheia act de constatare în prezența chiriașului sau a doi martori neutri;
- Actele de constatare întocmite vor fi prezentate cu referat, propunând măsuri de restabilire a legalității;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

64

- Eliberează adeverințe diverse la cerere;
- Perfectează contractele de vânzare-cumpărare a apartamentelor din fondul locativ de stat în baza Legii nr.85/1992 mod.;
- Efectuează măsurători, fișe de evaluare, și perfectează contractele de vânzare a locuințelor conform Legii nr.112/1995 mod.;
- Întocmește procese-verbale predare –primire a imobilelor către proprietari, conform Legii nr.112/1995 mod.;
- Comunică biroului buget-contabilitate modificările lunare survenite în evidența fondului locativ;
- Întocmește contractele de închiriere terenuri la locuințele vândute, conform Legii nr.112/1995 mod. și urmărește încasarea chiriei și a taxelor aferente acestora;
- Verifică, cel puțin odată pe an, modul în care chiriașul folosește și întreține suprafața locativă;
- Colaborează cu asociațiile de proprietari (locatari) în vederea rezolvării problemelor ce se ivesc între locatarii aceluiași imobil (proprietate mixtă);
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;
- Exercită controlul financiar-contabil și de gestiune al asociațiilor de proprietari, în colaborare cu compartimentul audit public intern;
- Realizează baza de date a asociațiilor de proprietari; actualizează periodic baza de date;
- Soluționează în termenele legale petițiile și reclamațiile privind activitatea asociațiilor;
- Face evaluări și transmite concluzii privind activitatea asociațiilor de proprietari;
- Verifică pe teren sesizările, solicitările, reclamațiile și contestațiile înregistrate în probleme locative;
- Eliberează autorizații privind desfășurarea activității de alimentație publică, în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
- Urmărește și încasează chiria, redevența și taxele aferente pentru contractele de: închiriere, asociere, concesiune pe domeniul public sau privat;
- Urmărește și încasează chiria pe teren și taxa aferentă teren, pentru garaje și copertine;
- Urmărește și încasează taxa de ocupare a domeniului public sau privat pentru vânzare ziare, flori, articole de artizanat etc;
- Asigură îndosărierea corespondenței, pregătirea materialelor pentru arhivare și arhivarea acestora, în condițiile legii;
- Verifică periodic integritatea bunurilor aparținând domeniului public și privat, și propune măsuri privind mai buna administrare a acestora;
- Întocmește referate, note interne, rapoarte etc;
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al unității administrative;
- Participă la licitațiile de închiriere sau concesiune a unor bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului;
- Sesizează în scris organele în drept când constată încălcări ale legilor privind utilizarea bunurilor care aparțin domeniului public sau privat;
- Întocmește și vizează din partea compartimentului de specialitate: "Propunerile de angajare a unei cheltuieli" și "Ordonanțele de Plată" din cadrul capitolele bugetare: 51.02, 54.02, 66.02, 70.02 și 74.02, titlurile:20-bunuri și servicii, 51-transferuri între unități ale administrației publice, 59-alte cheltuieli- conform Anexei 1 și Anexei 3 din cadrul Normelor metodologice aprobate prin Ordinul M.F.P. nr.1792/2002 ;

- Aplică pe documentele care atestă obligația de plată, viza "Bun de plată" dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor.

Atribuții - muncitor necalificat

Atribuții generale:

- Informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, diversele tipuri de operații de curățire, tipurile și parametrii funcționali ai sculelor și utilajelor, materiile prime și materialele de bază folosite;
- Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru;
- Aplică normele igienico-sanitare - 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;
- Menține igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii.

Atribuții specifice:

I. Utilizează sculele și utilajele cu acționare manuală:

- Identifică sculele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat, natura murdăriei de înlăturat și în concordanță cu tipul suprafeței de curățat;
- Montează corect elementele componente și accesoriile sculelor și utilajelor cu acționare manuală, verifică permanent înainte de utilizare starea de curățenie și lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calității operațiilor de curățare;
- Utilizează corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;
- Utilizează sculele și utilajele cu acționare manuală împreună cu substanțele (produse acide, produse alcaline, diluanți etc.) și materialele specifice, în funcție de natura murdăriei de înlăturat (aderentă/neaderentă, hidrosolubilă/nehidrosolubilă, emulsionabilă/solubilă cu dizolvant/cu posibilitate de descompunere din punct de vedere chimic), conform instrucțiunilor de lucru, în corelație cu scopul urmărit (curățire calcar, rugină, grăsimi și cruste în bucătării, ulei și grăsimi în ateliere industriale, ceară și resturi de soluții pentru tratarea pardoselilor etc.) și particularitățile spațiului de curățat (suprafețe lavabile moi - mochete, covoare etc., suprafețe lavabile tari - gresie, marmură, PVC, linoleum etc., pereți interiori etc.).

II. Utilizează utilaje cu acționare electro-mecanică:

- Asamblează părțile componente ale utilajelor în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, conectează furtunile de racordare și asamblează ferm tuburile de aspirare;
- Utilizează utilajele cu acționare electro-mecanică în funcție de specificul acestora, cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători;
- Utilizează utilajele cu acționare electro-mecanică în corelație cu natura suprafețelor de curățat și tipul operației de curățire de efectuat;
- Montează, demontează și curăță elementele de colectare a murdăriei, piesele și accesoriile după deconectarea utilajelor de la sursa de alimentare cu curent electric;
- Golește recipientele colectoare ale murdăriei.

III. Pregătește operația de curățare:

- Identifică prin observare directă particularitățile spațiului de curățat prin evaluarea tuturor elementelor relevante pentru efectuarea curățeniei cum ar fi: dimensiune, accesibilitate, tipuri de suprafețe de curățat, zone cu grad ridicat de murdărie, obstacole de îndepărtat etc.;
- 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.;
- Protejează obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curățeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc.;
- Selectează utilajele și produsele pentru curățenie ce vor fi folosite în corelație cu scopul urmărit, tipul spațiului de curățat, natura murdăriei și posibilitatea de înlăturare a acesteia, factorii care influențează curățirea (concentrația soluției de curățat, timpul de acțiune necesar, temperatura, acțiunea mecanică).

IV. Curăță incinta complexului de natație:

- Realizează curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule și utilaje diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice în funcție de aderența murdăriei (măturare, aspirare - pentru murdării neaderente, spălare cu diverse soluții - pentru murdării aderențe);
- Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- Realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și utilaje specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
- Curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;
- Spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice.

V. Întreține echipamentele de lucru:

- Verifică periodic din punct de vedere al integrității și montării corecte a accesoriilor echipamentele de lucru;
- Selecționează echipamentele în vederea recondiționării/casării în cazul apariției semnelor de uzură;
- Aplică procedurile de întreținere (control presiune pneuri, curățare filtru de apă, curățare filtru de aer, ștergere lamele etc) după deconectarea echipamentului de la sursa de alimentare cu curent electric și dezactivarea tuturor comenzilor utilajelor;
- Informează electromecanicul sau electricianul despre defectarea echipamentelor de lucru.

VII.3.2 COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCĂRI, BIKE-SHARING ȘI PARCOMETRE

Atribuții:

- Întocmește propuneri de noi locuri de parcare și le înaintează către serviciile abilitate;
- Întocmește referate de alocare parcări;
- Întocmește situații, rapoarte cu privire la locurile de parcare existente sau propuse;
- Verifică în teren toate sesizările legate de obiectul de activitate și comunică în scris răspunsuri pertinente;

- Întocmește lista de priorități, comandă pentru efectuarea de marcaje specifice și pentru semnalizarea locurilor de parcare, aferente zonei de responsabilitate;
- Verifică în teren efectuarea lucrărilor de marcăre și semnalizare și confirmă prin semnarea devizului de lucrări/procesului verbal de recepție, pentru parcajele aferente zonei de responsabilitate;
- Prelungește valabilitatea abonamentelor și contractelor de parcare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigură întreținerea prin curățarea externă și internă a parcometrelor;
- Urmărește funcționarea softului parcometrelor și bicicletelor, și ia măsuri în caz de defecțiuni pentru repararea acestuia;
- Urmărește încasarea taxei de parcare;
- Monitorizează respectarea regulamentului privind utilizarea sistemului de bike-sharing și Parcometre;
- Monitorizarea stațiilor de încărcare autovehicule electrice;
- Efectuează inspecția parcarilor, stațiilor de încărcare autovehicule electrice, bicicletelor și parcometrelor, pe tot parcursul anului.
- Constată și aplică contravenții, prin împuternicire, în calitate de agent constatat, ca urmare a nerespectării de către persoanele fizice și juridice a disciplinei în parcarile de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- Duce la îndeplinire prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a parcarilor publice din Municipiul Curtea de Argeș, aprobat prin HCL nr.58/30.05.2006 și Regulamentul de atribuire și folosire a locurilor de parcare în parcarile de reședință din Municipiul Curtea de Argeș, aprobat prin HCL nr.135/28.08.2018, modificată și completată prin HCLnr.154/30.10.2018;
- Duce la îndeplinire prevederile HCL nr.81/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind funcționarea și exploatarea stațiilor electrice de încărcare a autovehiculelor în Municipiul Curtea de Argeș;
- Duce la îndeplinire prevederile HCL nr.82/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind utilizarea serviciului de închiriere biciclete în regim de self-service în Municipiul Curtea de Argeș;
- Duce la îndeplinire prevederile HCL nr.83/2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcare cu plată în Municipiul Curtea de Argeș.

VII.3.3 COMPARTIMENT CADASTRU

Atribuții:

- Efectuează, în baza legilor fondului funciar și în interesul instituției, măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor persoanelor fizice;
- Întocmește procesele verbale de punere în posesie și planurile parcelare, conform prevederilor legislației în vigoare;
- Întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstituite potrivit prevederilor legislației;
- Înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru întocmirea titlurilor de proprietate ale primăriei;
- Efectuează măsurători topografice în vederea delimitării parcelelor;
- Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar, pentru domeniul public și privat al municipiului;

- Întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
- Se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul privat al municipiului, precum și al fondului funciar al localității;
- Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- Asigură arhivarea planurilor cadastrale întocmite;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;
- Participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor legii.

VII.3.4 SECTOR SALUBRITATE PIEȚE

Atribuții - muncitor necalificat (lucrător pentru salubritate)

- Mătură zilnic sau conform planului, întocmit de șeful direct, sectorul repartizat;
- Anunță de îndată șeful direct în legătură cu orice neregulă constatată;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Manifestă grijă deosebită în utilizarea echipamentelor pe care le folosește;
- Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- Angajatul are obligația să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Angajatul este obligat să aducă la cunoștința de îndată șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Angajatul este obligat să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.

VII.3.5. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

Atribuții:

- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întreținerea acestora;
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor;

- Acordă asistență tehnică de specialitate, verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- Participă la activitățile de prevenire (*controale, cursuri, instructaje, analize, consfățuri, concursuri*) organizate de I.S.U., și la acțiunile intervenție;
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;
- Intocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediul primăriei, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- Conduce instructajele și ședințele de pregătire, organizate și ține evidența participării la pregătire;
- Organizează înștiințarea și alarmarea populației, despre pericolul unor dezastre iminente, elaborează documentele operative și ține la zi planurile apărării civile;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- Are atribuții privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea la termen a documentelor care conțin informații clasificate.

CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII FINALE

Art.25 (1)- Prezentul regulament va fi supus completării, respectiv modificării, în funcție de schimbările legislative survenite ulterior adoptării sale;

(2) Prin grija directorilor și șefilor de servicii Regulamentul de organizare și funcționare va fi însușit de către fiecare salariat;

(3) ROF-ul va fi postat pe pagina de internet a instituției;

(4) Fișele posturilor se aprobă de către primar și fac parte integrantă din prezentul regulament, fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la compartimentul resurse umane.

Art.26-Toate compartimentele Primăriei municipiului Curtea de Argeș au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipiității.

Art.27-Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Curtea de Argeș au obligația de a comunica Compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

Art.28-Toate compartimentele Primăriei Municipiului Curtea de Argeș au obligația de a pune la dispoziția Compartimentului relații cu publicul, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.29 (1)-Salariații Primăriei Municipiului Curtea de Argeș, indiferent de categoria din care fac parte (funcționari publici, personal contractual), răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate;

(2)Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;

(3)Răspund administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;

(4)Respectă normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 și normativelor în vigoare:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c)să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d)să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e)să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f)să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h)să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(5)Răspund direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

(6) Respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful direct;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șeful, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de șeful direct, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

(7) Au obligația respectării prevederilor Regulamentului intern, întocmit la nivelul instituției;

(8) Au obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(9) Respectă normele și îndatoririle prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(10) Prin actele și faptele lor salariații primăriei au obligații și interdicții în ceea ce privește:

- Respectarea Constituției și a legilor;
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- Asigurarea unui serviciu public de calitate;
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- Îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- Folosirea imaginii proprii;
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- Activitatea publică;
- Conduita în relațiile cu cetățenii,
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- Formarea și perfecționarea profesională.

(11) Respectă prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, după cum urmează:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

72

- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.30- Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004 mod.

Art.31- Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor normelor de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.32- În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.33- Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

**PRIMAR,
PANTURESCU CONSTANTIN**

Întocmit,
Șef serviciu Dorin SAVU

Web: www.primariacurteadearges.ro; E-mail: primariacurteadearges@yahoo.com; cod fiscal: 4121927
Cont: RO93TREZ04824510220XXXX- Trezoreria Curtea de Arges

Anexa nr. 18 HCL nr. 31/08.04.2026

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A POLITIEI LOCALE CURTEA DE ARGEȘ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 . Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Curtea de Argeș, sunt prevăzute de Legea Poliției Locale nr. 155/2010, HG nr. 1332 din 23.12.2010, privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționarea a poliției locale, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art.2. (1) Poliția Locală a Municipiului Curtea de Argeș, denumită în continuare **Poliția Locală**, este un compartiment funcțional fără personalitate juridică (serviciu) în cadrul aparatului de specialitate al primarului și sub directa coordonare a Primarului.

(2) Poliția Locală Curtea de Argeș se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordine și liniște publică;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;

Art.3. Sediul Poliției Locale se află în municipiul Curtea de Argeș, Bulevardul Basarabilor nr.99.

Art.4. Activitatea Poliției Locale Curtea de Argeș se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș și ale Dispozițiilor Primarului și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art.5. Poliția Locală Curtea de Argeș își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art.6. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Curtea de Argeș cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale, și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) În relațiile cu acestea, Poliția Locală Curtea de Argeș este reprezentată de șeful Poliției Locale.

Art.7. Șeful Poliției Locale Curtea de Argeș își îndeplinește atribuțiile sub autoritatea și controlul primarului și este șef al personalului poliției, pe care-l conduce și îl controlează.

Art.8. (1) Conducerea serviciului asigură la nivelul structurii conduse desfășurarea activității la nivelul standardelor certificate prin Sistemul de Management al Calității.

(2) Angajații Poliției Locale Curtea de Argeș răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru, parte componentă a Sistemului de Management al Calității.

Art.9. (1) Coordonatorii răspund în fața șefului Poliției Locale de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

(2) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

Art. 10. Regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.11. Poliția Locală dispune de ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: „**Primăria Curtea de Argeș, Serviciul Poliția Locală, județul Argeș**”.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12. (1) Poliția Locală Curtea de Argeș este condusă de un șef serviciu, funcție publică generală de conducere.

(2) Șeful Poliției Locale este numit în funcție de conducere în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, în urma unui concurs organizat în conformitate cu prevederile legale.

Art.13. (1) Personalul compartimentelor este subordonat funcționarului public care i s-au delegat atribuții privind organizarea, îndrumarea, coordonarea și responsabilitatea activităților acestora în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

Art.14. (1) Personalul Poliției Locale Curtea de Argeș este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici care ocupă funcții publice generale și, după caz, personal contractual.

(2) Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Poliției Locale se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

Art.15. Organizarea Poliției Locale Curtea de Argeș la nivelul structurii de conducere, coordonare și suport logistic, face posibilă și necesară colaborarea dintre compartimente pentru asigurarea funcționalității sistemului în ansamblul său.

Art.16. (1) Activitatea desfășurată de către structurile Poliției Locale, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de colaborare), potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între seful serviciului și structurile subordonate acestuia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului. Același tip de relații se stabilesc între coordonatorii compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(3) Între structurile Poliției Locale se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele serviciului.

(4) La nivelul Poliției Locale Curtea de Argeș, activitatea de coordonare și de control este atribuită șefului serviciului și se realizează direct ori prin intermediul coordonatorilor de compartimente.

(5) Coordonatorii de compartimente vor asigura coordonarea și controlul atât a patrulelor pedestre și mobile, cât și a punctelor fixe.

Art.17. Compartimentele din structura Poliției Locale Curtea de Argeș sunt următoarele:

- 1.Compartiment ordine și liniște publică;
- 2.Compartiment supraveghere video;
- 3.Compartiment siguranța circulației pe drumurile publice;
- 4.Compartiment protecția mediului;
- 5.Compartiment disciplina în construcții și afișajul stradal;
- 6.Compartiment control comercial.
- 7.Compartiment dispecerat-monitorizare;

CAPITOLUL III

Atribuțiile conducerii Poliției Locale Curtea de Argeș

Atribuțiile sefului de serviciu.

Art.18. Seful serviciului își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului, este șef al personalului din subordine și are următoarele atribuții:

- a)** organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b)** întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c)** asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d)** răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e)** aprobă planurile întocmite pentru obiectivele din competență;
- f)** propune introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g)** analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h)** asigură informarea operativă a primarului, Consiliului Local al municipiului Curtea de Argeș, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
- i)** reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j)** asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k)** propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l)** asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m)** organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n)** întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o)** coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;

- p)** urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q)** întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului;
- r)** semnalează nereguli și propune măsurile necesare pentru înlăturarea acestora;
- s)** analizează activitatea coordonatorilor de compartimente ori de câte ori se impune și stabilește măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice;
- ș)** analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- t)** organizează și execută controale tematice și inopinante asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Poliției Locale Curtea de Argeș;
- ț)** organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- u)** organizează testările periodice pe linie profesională și privind uzul de armă;
- v)** organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- w)** răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului poliției locale.
- x)** îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

CAPITOLUL IV

Atribuții comune ale coordonatorilor de compartimente

Art. 19

Coordonatorii de compartimente au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul compartimentului pe care îl conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:

1. conduc, organizează, planifica, îndrumă, controlează, coordonează și răspund de activitatea structurii pe care o coordonează;
2. răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;
3. participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
4. prezintă și susțin la conducerea poliției locale, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;

- 5.stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- 6.repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul coordonat;
- 7.stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
- 8.urmaresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;
- 9.întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru compartimentele pe care le coordonează și le prezintă sefului serviciului;
- 10.verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le coordonează;
- 11.participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de referate din domeniul de activitate al instituției;
- 12.urmaresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul coordonat;
- 13.avizează și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor coordonate;
- 14.analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului coordonat, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
- 15.exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Atribuții specifice ale compartimentelor Poliției Locale Curtea de Argeș.

Art. 20. Compartimentul ordine și liniște publică;

Asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al municipiului Curtea de Argeș, conform competenței materiale și teritoriale.

Coordonatorul compartimentului se subordonează nemijlocit șefului Serviciului și are următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, planifică, coordonează conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul coordonat, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținerea ordinii

- și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) coordonează pregătirea de specialitate a personalului coordonat, în conformitate cu tematica stabilită;
 - d) informează de îndată pe șeful serviciului despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii și liniștii publice și tine evidența acestora;
 - e) analizează zilnic, săptămânal și lunar activitatea personalului coordonat;
 - f) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
 - g) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Curtea de Argeș;
 - h) planifică itinerariile de deplasare a patrulelor și misiunile acestora;
 - i) evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
 - j) instruește, la intrarea în serviciu, personalul cu sarcinile generale și specifice;
 - k) analizează, la ieșirea din serviciu a personalului, activitatea desfășurată;
 - l) apreciază prestația profesională a acestora;
 - m) asigură planificarea și repartizarea forțelor coordonate pe sarcini și misiuni;
 - n) informează șeful serviciului de aspectele de interes rezultate pe raza de competență și măsurile întreprinse sau preconizate.
 - o) asigură, prin personalul din subordine, protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - p) coordonează personalul din subordine și participă împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane.

Compartimentul ordine și liniște publică are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul

public sau privat al unității, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură ordinea publică în unitatea administrativ-teritorială;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

k) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

m) acordă, pe teritoriul unității administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Polițiștii locali din compartimentul ordine și liniște publică au următoarele atribuții:

- mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Curtea de Argeș, aprobat în condițiile legii;
- mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Curtea de Argeș, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Curtea de Argeș sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora direcției de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau

- acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - acordă, pe teritoriul municipiului Curtea de Argeș, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
 - să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii.
 - să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
 - acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Curtea de Argeș, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
 - intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul **„cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”**, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
 - acționează pentru depistarea bunurilor urmărite în temeiul legii;
 - participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
 - în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
 - conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;
 - participă la măsurile de ordine cu ocazia manifestărilor culturale artistice, sportive și religioase;
 - însoțirea și asigurarea protecției coloanelor oficiale și altor transporturi cu regim special;
 - însoțirea și asigurarea protecției funcționarilor publici și al persoanelor cu funcții de conducere în executarea de controale și alte măsuri specifice;
 - asigură protecție cu bandă de avertizare a zonelor, locurilor, ori al imobilelor, periculoase pentru cetățeni;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art.21. Compartimentul siguranța circulației pe drumurile publice

Coordonatorul compartimentului se subordonează nemijlocit șefului Serviciului și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a)** stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier al Inspectoratului de Poliție Argeș – Structura teritorială Curtea de Argeș, itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- b)** organizează, planifică, coordonează, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c)** asigură continuitate dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, al structurii teritoriale Curtea de Argeș;
- d)** coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- e)** propune șefului serviciului rutier al Inspectoratului de Poliție al Județului Argeș – structura teritorială Curtea de Argeș, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- f)** asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul coordonat a prevederilor legislației rutiere;
- g)** asigură instruirea, zilnică, a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, și, periodic, instruește personalul coordonat cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- h)** ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- i)** ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și asigură punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- j)** organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

- k) analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul coordonat în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - l) ia măsuri pentru ca personalul coordonat să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
 - m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Serviciului;
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:
- a) să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „**POLIȚIA LOCALĂ**”;
 - b) să poarte caschetă cu coafă albă;
 - c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic numai cu bastonul reflectorizant.

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) 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;
- c) 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 asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Art.22.Compartimentul protecția mediului.

În domeniul protecției mediului poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

a¹) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- e)** verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f)** verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g)** verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h)** verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i)** 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 localităților;
- j)** constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

- a)** verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale;
- b)** verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c)** verifică respectarea 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 căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d)** verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e)** veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f)** verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- g)** veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- h)** veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i)** verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii

economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i).

Art.23 Compartimentul disciplina în construcții și al afișajului stradal

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) 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 economice;
- d) participa la acțiunile de demolare/dezmembrare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrative teritoriale a municipiului Curtea de Argeș sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau ale altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participa la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și întocmesc procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art. 24. Compartimentul control comercial.

În domeniul controlului comercial, poliția locală are următoarele atribuții:

- a)** 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;
- b)** 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 administratorul pieței;
- c)** verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d)** verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e)** verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f)** verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g)** identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii sau institutii de interes local și aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
- h)** verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i)** cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j)** 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;
- k)** verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
- l)** constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) – j) stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul controlului comercial desfășoară următoarele activități:

- a)** constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b)** urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c)** controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe și târguri;
- d)** colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e)** controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f)** verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- g)** verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h)** verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art. 25. Compartiment dispecerat-monitorizare.

(1) Atribuții:

- a)** acționează pentru coordonarea permanentă a forțelor de poliție locală aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zonă de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență.
- b)** primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii instituției, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la autorități de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- c)** transmite către celelalte compartimente ale instituției sesizările cetățenilor, în vederea soluționării acestora în cel mai scurt timp;
- d)** asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;
- e)** menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică și circulație aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și

coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;

f) primește și execută verificări operative, la solicitările polițiștilor locali din teren;

g) folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;

h) asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;

i) în caz de incendiu sau calamități naturale, anunță conducerea instituției și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile planului de acțiune în astfel de situații;

j) anunță conducerea instituției în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs situațiile deosebite sau alte evenimentele grave produse pe raza Municipiului Curtea de Argeș;

k) asigură monitorizarea permanentă a zonelor supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate;

l) monitorizează permanent zonele supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate, a principalelor puncte sau zone vulnerabile, de risc, asigurate cu camere video și aflate strict pe domeniul public;

m) consemnează în registru toate evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare și asigură transferul de informații pentru luarea măsurilor utile și urgente de aplanare a unor situații apărute în zonele monitorizate video;

n) centralizează și stochează informații/date care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;

o) supraveghează respectarea normelor legale prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de guvern sau hotărâri ale Consiliul Local Curtea de Argeș, în ceea ce privește siguranța cetățenilor și a bunurilor aparținând proprietății publice sau private;

p) informează în timp real și util conducătorul instituției, asupra condițiilor specifice locului de desfășurare a unor evenimente ce ar putea pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente etc.);

q) gestionează sistemul de monitorizare video și supraveghează funcționarea acestuia în condiții optime;

r) stochează pe suport optic/magnetic imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale);

s) eliberează cu aprobarea prealabilă a conducerii instituției, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe suport optic/magnetic la

cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire și cercetare penală și altor instituții abilitate;

t) prelucrează date cu caracter personal, aferente activității, și întocmește situații și informări la cererea șefilor ierarhici superiori, petiționari și alte instituții abilitate.

(2) Atribuții pe linie de dispecerat 112:

a) sesizează polițiștii locali cu privire la orice aspect negativ derulat pe domeniul public, care este surprins de camerele de supraveghere din oraș și expus pe monitoarele din Dispecerat (accidente, agresiuni asupra unor persoane, persoane căzute la pământ, încălcarea normelor de circulație, abandonarea unor bunuri pe domeniul public, murdărirea carosabilului etc)

b) obține unele informații de interes pentru municipalitate și sesizează imediat șeful de serviciu;

c) preia sesizările telefonice sau prin alte mijloace, informează de urgență patrurile din teren prin intermediul stației radio, pe principiul **"cel mai apropiat polițist local intervine"**;

d) ține evidența activităților desfășurate prin completarea registrelor specifice.

e) prelucrează date, inclusiv cu caracter personal, aferente activității, și întocmește situații și informări la cererea șefilor ierarhici superiori, petiționari și instituții abilitate.

(3) Atribuții pe linie de supraveghere video:

a) Asigură păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor legate de monitorizarea sistemului de supraveghere video;

b) Asigură continuitatea privind activitatea de monitorizare și supraveghere video și anunță imediat cum apar situații deosebite șeful serviciului, primarul municipiului și Poliția Municipiului Curtea de Argeș;

c) Asigură controlul mișcării camerelor video;

d) Asigură arhivarea și păstrarea documentelor în condiții de siguranță;

e) Asigură exportul înregistrărilor video către alte instituții, la cerere, cu aprobarea primarului;

f) Exploatează în bune condiții aparatura de supraveghere și monitorizare video;

g) Verifică starea sistemului de supraveghere, iar atunci când se constată defecțiuni anunță primarul municipiului;

h) Nu intervine asupra aparaturii din dotare, privind reparații și înprovizatii neautorizate;

i) Răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a actelor normative din domeniu;

j) Consemnează într-un registru special problemele deosebite;

k) Verifică la intrarea în serviciu starea întregului sistem de monitorizare operațională;

- l)**Supraveghează cu atenție monitoarele date în primire și aplică procedurile de lucru;
- m)**Sesizează imediat conducerea cu privire la orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol viața, integritatea cetățenilor, bunurile acestora sau domeniul public, ordinea și liniștea publică, fluenta circulației, buna desfășurare a activităților umane în zonele supravegheate etc;
- n)**Va informa conducerea instituției cu privire la orice solicitare venită din partea organelor abilitate sau orice probleme ivite în timpul activității;
- o)**Nu părăsește centrul de supraveghere decât cu asigurarea supravegherii de către înlocuitor;
- p)**Se abține de la desfășurarea unor activități ce i-ar putea distra atenția și vigilența în desfășurarea serviciului;
- q)**Respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care o utilizează;
- r)**Permite accesul în centrul de supraveghere video numai persoanelor autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment sau în relație cu acesta;
- s)**Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;
- t)**Anunță conducerea instituției cu privire la orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere video;
- u)**Întocmește proces-verbal cu înlocuitorul la intrarea/ieșirea în/din serviciu
- w)**Se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- x)**Îndeplinește atribuțiile cadrului tehnic în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, potrivit Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor – rep.

CAPITOLUL VI

DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE

Art.26. (1) Personalul Poliției Locale este dotat cu uniformă, însemne distinctive, mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare, conform prevederilor legale care se acordă gratuit din resursele financiare ale instituției.

(2) În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din Poliția Locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor legale.

Art.27. (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art.18, alin. (1) și (2) din Legea 155/2010, pot fi dotați cu arme letale de apărare sau cu arme neletale destinate pentru

autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a art.69 și 70 din Legea nr.295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dotarea individuală a personalului Poliției locale cu echipament și asigurarea cu armament, muniții și mijloace de acțiune iritant-lacrimogenă, se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile H.G 1332 din 23.12.2010 – Regulamentul cadru de organizare și funcționare al poliției locale, al tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

Art.28. Finanțarea cheltuielilor curente ale Poliției Locale Curtea de Argeș se asigură de la bugetul local.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 29. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Poliției Locale Curtea de Argeș își exercită competența exclusiv pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Curtea de Argeș.

Art. 30. Toate compartimentele și personalul din cadrul Poliției Locale au obligația:

- să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Poliției Locale;
- să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliției Locale;
- să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Poliției Locale prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

Art. 31. Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Poliției Locale Curtea de Argeș se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

- Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.
- În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data modificării.

Art.32. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale.

Art.33. Coordonatorii compartimentelor din cadrul Poliției Locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

Art.34. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de OUG nr.57 privind Codul administrativ sau, după caz, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Art.35 Prezentul Regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș își produce efecte față de toți angajații de la data încunoaștințării acestora.

**PRIMAR,
PANȚURESCU CONSTANTIN**

**Întocmit,
Șef serviciu, Dorin Savu**

Anexa 19 la HCL 31/08.04.2026

**MUNICIPIUL CURTEA DE ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL
SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ**

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE
GOSPODĂRIE COMUNALĂ-CURTEA DE ARGEȘ**

CAP. I-DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Serviciul Public de Gospodărie Comunală Curtea de Argeș (S.P.G.C.) s-a înființat prin **HCL nr. 28/1998** adoptată în baza **art. 54** și urm. din Legea administrației publice locale **nr. 69/1991** și funcționează cu respectarea prevederilor **O.G nr. 71 din 29 august 2002** privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată cu modificări prin **L 3/2003; L 348/2004; L 101/2006; L 10/2020; L 78/2023; L 367/2023; OUG 7/2026, O.G. nr. 21/2002** privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată cu modificări prin **L 515/2002; L 348/2004; L 273/2020, Codul administrativ** din 03.07.2019 parte integrantă din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 și ale **Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006** –modificata si completata prin **OGU 68/2014; L 313/2015; OUG 58/2016; L 225/2016; L 174/2017; OUG 111/2017; L 131/2018; OUG 114/2018; OUG 53/2019; OUG 172/2020 aprobat(ă) prin L 121/2021; OG 7/2026; OUG 7/2026**, precum și ale normelor emise în aplicarea lor.

Art.2.S.P.G.C. este organizat ca serviciu cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș.

Art.3.Sediul S.P.G.C. este în municipiul Curtea de Argeș, strada Unirii, nr. 9.

Art.4.S.P.G.C. duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului în scopul satisfacerii unor nevoi ale comunității locale și ridicarea gradului de civilizație și confort al acesteia.

Art.5.Prin S.P.G.C. Consiliul local al municipiului Curtea de Argeș exercită gestiunea directă a unor componente ale serviciului local de administrare a domeniului public și privat.

Art.6.S.P.G.C. este supus regimului juridic al serviciilor publice de interes general, fiindu-i aplicabile obligațiile de serviciu public așa cum sunt enunțate de **art.7** din Legea serviciilor comunitare de utilități publice **nr. 51/2006-republicată**.

CAP. II -PRINCIPALELE ACTE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZA ACTIVITATEA SERVICIULUI SUNT:

- **Codul administrativ din 03.07.2019.**
- **Ordonanța nr. 71/2002** privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 213/1998** privind bunurile proprietate publică –republicată.
- **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice – republicată.
- **O.U.G nr. 195/2005** privind protecția mediului aprobată prin **Legea nr. 265/2006.**
- **Legea nr.101/2006** a serviciului de salubritate a localităților-republicată.
- **O.G. nr. 21/2002** privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată cu modificări prin **Legea nr. 515/2002.**

CAP. III-DEFINIȚII

Art.15. Pentru definirea obiectului prezentului Regulament se folosesc următorii termeni:

a) activități edilitar-gospodărești - ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local sau județean, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea localităților, dezvoltarea durabilă a acestora și a infrastructurii edilitar-urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuit pentru comunitățile locale;

Art.7.În scopul îndeplinirii obiectului de activitate S.P.G.C. primește în administrare bunuri aparținând domeniului public sau privat al localității, evidențiate în contabilitatea serviciului.

Art.8.Asupra bunurilor aparținând domeniului public sau privat al localității primite în administrare S.P.G.C. nu poate executa dreptul de dispoziție care aparține, în condițiile legii, Consiliului Local al municipiului Curtea de Argeș.

Art.9.Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de dezvoltare ale serviciului se asigură integral din bugetul local.

Art.10.S.P.G.C. este organizat în subordinea consiliului local respectând prevederile **art. 2** coroborat cu **art. 3 alin. (1) lit. a, b, c, f, g, h, i, j, l, m** și **art. 7 alin.1** din **O.G. nr.71/2002** cu modificările și completările ulterioare.

Art.11.S.P.G.C. are cod fiscal **10929162**, cont bancar și dispune sub propria responsabilitate de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție din buget.

Art.12.Durata de funcționare a S.P.G.C. Curtea de Argeș este nelimitată.

Art.13.Programul de lucru al personalului S.P.G.C. este stabilit de directorul unității prin regulamentul de ordine internă.

Art.14.Activitățile edilitar-gospodărești specifice serviciului vor asigura:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale;
- b) continuitatea serviciului;
- c) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- d) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale;
- e) protecția și conservarea mediului natural și construit;
- f) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

b) domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale - totalitatea bunurilor mobile și imobile intrate în proprietatea unităților administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acestora;

c) domeniul public al unităților administrativ-teritoriale - totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public local ori județean și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național;

d) infrastructura edilitar-urbană - ansamblul bunurilor mobile și imobile dobândite potrivit legii, constând în clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar-gospodărești; infrastructura edilitar-urbană face parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;

e) mobilier stradal - aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping-pong, popice, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi;

CAP. IV-OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.16. Serviciul Public de Gospodărie Comunală Curtea de Argeș are ca obiect de activitate:

a) Administrarea străzilor, drumurilor și parcărilor din municipiul Curtea de Argeș, prin:

- executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor cu respectarea procedurilor tehnice de execuție în vigoare.
- verificarea stării tehnice a străzilor, drumurilor, trotuarelor, scărilor publice, identificarea și localizarea degradărilor produse în acestea și remedierea operativă a lor;

- organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;

- evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;

- montarea și întreținerea mijloacelor de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;

- amenajarea și întreținerea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;

- amenajarea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii;

- producerea materiei prime de calitate (elementelor din beton și mixturi asfaltice) pentru lucrările de executare și întreținere a străzilor municipiului;

- lucrări de decolmatare a unor cursuri de ape

- întreținerea altor obiective date în administrare prin acte administrative.

b) Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, după cum urmează:

- întreținerea și amenajarea parcurilor, a scuarurilor și a spațiilor verzi existente;

- toaletarea, tăierea ornamentală sau de siguranță a arborilor situați pe domeniul public;

- cosirea ierbii, însămânțarea gazonului, plantarea florilor, arbuștilor și arborilor ornamentală în spațiile verzi, udarea acestora când este necesar;

- amenajarea și întreținerea aleilor din parcuri, a jardinierelor amplasate pe domeniul public;

- amenajare și întreținere spațiilor verzi conform procedurilor tehnice de execuție;

- amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi și a locurilor de joacă pentru copii astfel încât acestea să își îndeplinească funcțiile pentru care au fost create;

- administrarea și întreținerea terenurilor și bazelor sportive, a sălii de sport, a complexului de natație etc.;

- producerea de material floricol în sera/sere administrată/e;

- amenajarea spațiilor verzi se va realiza conform procedurilor tehnice de execuție în vigoare.

c) Montarea și întreținerea mobilierului stradal, conform procedurilor tehnice de execuție în vigoare, a altor dotări aparținând infrastructurii edilitar-urbane. Verificarea și întreținerea acestora pe toată durata existenței lor.

d) Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț

e) Administrarea cimitirului „Sfinții Îngeri” situat pe strada Magnoliei din municipiul Curtea de Argeș, prin:

- respectarea regulamentului de funcționare aprobat de consiliul local prin **HCL nr.104/2008;**

- asigurarea pazei și ordinii în perimetrul cimitirului;

- întreținerea aleilor, clădirilor, împrejurimilor, instalațiilor și altor dotări.

f) Transport de materiale și mărfuri, pentru:

- activitățile desfășurate de serviciu în interes propriu;

- realizarea activităților și sarcinilor prevăzute de obiectul de activitate;

- depozitarea deșeurilor rezultate din activitățile efectuate, conform normelor de mediu în vigoare.

CAP. V-STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17.Serviciul Public de Gospodărie Comunală Curtea de Argeș are o structură organizatorică ierarhizată pe servicii, stabilită prin organigramă și stat de funcții.

Art.18.Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul serviciului public se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.19.Structura organizatorică a Serviciul Public de Gospodărie Comunală Curtea de Argeș se va adapta și aproba anual în funcție de necesitățile de realizare a obiectului de activitate.

Art.20.S.P.G.C. are în componența sa 70 de posturi și următoarea organizare structurală:

- a) **Director**-funcție de conducere contractuală.
- b) **Contabil-șef**-funcție de conducere contractuală
- c) Compartiment contabilitate
- d) **Serviciul juridic, resurse umane, achizitii, administrativ, mecanizare-transport** -condus de un șef de serviciu.
- e) **Serviciul întreținere și reparații strazi, spații verzi, stație asfalt, beneficiari venit minim garantat** - condus de un șef serviciu.

Art.21.Atribuțiile și sarcinile personalului S.P.G.C. sunt stabilite prin fișe de post, întocmite pe baza obiectului de activitate al serviciului de către șefii de servicii și aprobate de conducerea unității

Art.22.Angajații S.P.G.C. răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

CAP. VI-CONDUCEREA SERVICIULUI

Art.23. Conducerea S.P.G.C. este asigurată de un director având calitatea de ordonator secundar de credite.

Art.24. Directorul S.P.G.C. răspunde de buna funcționare și organizare a activității unității, iar în exercitarea atribuțiilor ce-i revin directorul emite decizii cu privire la toate măsurile ce se impun în cadrul serviciului.

Art.25. Directorul reprezintă S.P.G.C. în relațiile cu Primarul și Consiliul Local, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice.

Art.26. Directorul S.P.G.C. răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului referitoare la domeniul de activitate al serviciului.

Art.27. Directorul S.P.G.C. va pune la dispoziția primarului și consilierilor locali documentele solicitate de aceștia în vederea informării și va prezenta rapoarte.

Art.28. Documentele emise de S.P.G.C. vor fi semnate de directorul serviciului alături de cei care le-au întocmit.

Art.29. Numirea directorului se face pe baza concursului organizat în condițiile legii.

Art.30. În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale conducătorului serviciului public de interes local, în condițiile legii.

CAP. VII-PERSONALUL SERVICIULUI

Art.31. Conducerea activității financiar-contabile este asigurată de un contabilșef numit prin concurs, în condițiile legii, de către directorul S.P.G.C.

Art.32. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin serviciile S.P.G.C. colaborează potrivit limitei de competență cu direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate ale aparatului și din cadrul celorlalte servicii și instituții publice din subordinea Consiliului Local.

Art.33. Directorul, contabilul șef și șefii de servicii răspund în ordine ierarhică de îndeplinirea sarcinilor de serviciu potrivit fișelor de post.

Art.34. Salariații S.P.G.C. sunt angajați cu contract individual de muncă și se supun prevederilor Codului muncii și altor prevederi legale în materie.

Art.35. Obligațiile, drepturile, responsabilitățile și alte aspecte legate de activitatea personalului S.P.G.C. vor fi stabilite prin regulamentul de ordine internă.

CAP. VIII - ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE CONDUCERII, SERVICIILOR SI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL S.P.G.C. CURTEA DE ARGEȘ

Art.36. DIRECTOR

Directorul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- primește corespondența și o distribuie către personalul serviciului;
- urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează ori de câte ori este nevoie primarul asupra activității desfășurate în cadrul serviciului;
- participă la ședințele consiliului local atunci când se dezbate probleme legate de activitatea serviciului;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice sau juridice, precum și în justiție;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- formulează propuneri pentru întocmirea bugetului local;
- răspunde de integritatea bunurilor transmise cu titlu de către consiliul local serviciului public și asigură inventarierea anuală a acestora;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului care privesc activitatea serviciului public;
- urmărește aplicarea dispozițiilor legale de către personalul serviciului;

- ia masuri pentru realizarea programelor anuale aprobate de Consiliul Local, buna organizare a activitatii, gospodărirea eficientă a fondurilor alocate prin buget, crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru întreg personalul din subordine ;
- stabilește masuri pentru îmbunătățirea calitatii lucrărilor ;
- stabilește masuri pentru aprovizionarea ritmică potrivit necesităților interne, cu materii prime, materiale, piese schimb, combustibil, energie etc ;
- asigură aplicarea măsurilor stabilite pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate și optimizarea stocurilor de valori materiale ;
- în scopul îndeplinirii obiectului de activitate, încheie contracte comerciale de vânzare-cumpărare de materii prime și materiale, precum și de prestări servicii, cu respectarea normelor legale privind achiziția de bunuri pentru instituțiile publice ;
- stabilește împreună cu furnizorii grafice de livrare ;
- stabilește modul de lucru și de colaborare dintre formațiile de muncă ;
- organizează controlul îndeplinirii atribuțiilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate ;
- numește, angajează, promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul unității, în condițiile legii ;
- stabilește și delegă, prin decizie, atribuțiile contabilului șef ;
- informează Consiliul Local și Primarul asupra activității unității și propune măsuri în consecință ;
- angajează, împreună cu contabilul șef, cheltuielile materiale și bănești ale unității, potrivit legii ;
- execută bugetul serviciului, în exercitarea acestei atribuții având calitatea de ordonator terțiar de credite ;
- propune Primarului proiectul de venituri și cheltuieli al unității ;
- în exercitarea atribuțiilor emite decizii care devin executorii din momentul comunicării lor, dacă acestea nu prevăd alt termen ;
- îndeplinește orice alte sarcini legale dispuse de primar și hotărâte de consiliul local.

Art.37. CONTABIL ȘEF

Contabilul Șef îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- Intocmeste fisa postului subordonatilor din cadrul compartimentului si o supune aprobarii conducatorului unitatii
- Verifica efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat in administrare si ia toate masurile pentru recuperarea pagubelor, in cazul in care acestea se produc;
- Organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale, potrivit legii;
- Intocmeste lunar executia bugetara si urmareste incadrarea in cheltuieli, conform clasificatiei bugetare;
- Intocmeste bilantul trimestrial si anual si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acestea;
- Urmareste respectarea nivelului cheltuielilor administrativ-gospodaresti, pe sectoare si compartimente de activitate, propunand masuri pentru reducerea acestora sau eliminarea celor nejustificate;
- Intocmeste proiectul bugetului anual, asigurand echilibrul intre capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, conform clasificatiei bugetare aprobate prin acte normative si le inainteaza spre avizare Directorului unitatii in scopul obtinerii aprobarii Consiliului Local;
- Exercita, potrivit legii, controlul financiar de gestiune;
- Asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii;
- Asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli aprobat prin buget;
- Urmareste permanent utilizarea eficienta a creditelor bugetare;
- In cazuri bine justificate, face propuneri pentru virarile de credite pentru aprobarea carora competenta apartine Consiliului Local;
- Fundamenteaza propunerile de buget pentru cheltuielile de personal corespunzatoare obiectivelor unitatii si raspunde de utilizarea judicioasa a fondului de salarii aprobat prin bugetul anual;

-Angajeaza, impreuna cu Directorul institutiei, cheltuielile materiale si banesti ale unitatii, potrivit legii;

Art.38.1. Compartiment financiar-contabil

Structura subordonata contabil sef

Atribuții:

- Asigură înregistrarea contabilă în mod cronologic și sistematic – prin operare pe calculator – a documentelor primare privind intrările și ieșirile de materiale, piese de schimb, combustibil, echipament de protecție, obiecte de inventar etc (NIR, BT, BC);
- Înregistrează – prin operare pe calculator – documente de casă și de bancă: încasări și plăți prin casă (chitanțe, foi vărsământ), plăți prin bancă (ordine de plată și facturi, ordine de deplasare etc);
- Operare – înregistrare în contabilitate a documentelor de intrare și ieșire prin transfer (cu titlu gratuit) a mijloacelor fixe;
- Listare și verificare situații lunare: intrări materiale, ieșiri materiale, plăți prin bancă, încasări prin casă, plăți prin casă, balanta de verificare, registre contabile, situatii financiare trimestriale si anuale;
- Întocmește statele de salarii;
- Efectuare înregistrări contabile privind constituire salarii; plata drepturilor bănești, constituire și achitare obligații către stat;
- Execuție bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- Informează șeful contabil cu privire la aspectele neconforme pe care le întâlnește în activitatea specifică;
- Asigura înregistrarea contabila in mod cronologic si sistematic prin operare pe calculator a documentelor primare
- Întocmește foile de vărsământ;
- Listează și verifică situații lunare: încasări prin casă
- Verifică și întocmește documentele de inventariere a patrimoniului primite de la comisia de inventariere pentru o buna desfășurare a inventarului anual

- Asigura buna desfășurare a încasărilor prin borderourile și depunerile de numerar la Trezorerie de la cimitirul Sf. Ingeri.
- Se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
- Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- Menține o legătură permanentă cu responsabilul achiziții și ceilalți sefi din cadrul institutiei;
- Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului institutiei decât în scop determinat de serviciu;
- Încuie și supraveghează permanent depozitul;
- Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare și iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- Întocmește și completează documente specifice
- Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare și iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- Ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, de schizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- Primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare;
- Urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”;
- Întocmește și completează listele de inventar;
- Verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.
- Primește și eliberează bunuri

- Organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor etc. de la partenerii comerciali;
- Participă la descărcarea bunurilor;
- Realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- Semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a marfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- Întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- Înregistrează intrările în registrele specifice;
- Manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- Răspunde de mărfurile stocate
- Eliberează bunurile destinate uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- Descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice.
- Efectuează inventarieri ale bunurilor
- Verifică și monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime și materialele de bază , scule, dispozitive, verificatoare;
- Lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările
acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
- Ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;

- Verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- Efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- Îștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.
- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- Incaseaza sumele de bani , prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc.
- Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.
- Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.
- Ridica zilnic de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat.
- Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii.
- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.

Art.39 Serviciul juridic, resurse umane, achizitii, administrativ, mecanizare- transport

Structură subordonată director institutie, fiind condusă de un șef serviciu.

Art.39.1.Atribuții șef serviciu:

- Organizează, conduce, coordonează și răspunde pentru întreaga activitate a personalului din cadrul serviciului;

- Planifică activitatea serviciului și exercită permanent controlul privind executarea la timp și în bune condiții a sarcinilor stabilite;
- Îndrumă, urmărește, sprijină și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului;
- Analizează activitatea serviciului și ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor și deficiențelor constatate;
- Asigură gestionarea actelor și materialelor din cadrul serviciului;
- Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor existente în cadrul serviciului;
- Asigură respectarea strictă a legalității de către toate serviciile și le instruiește în acest sens;
- Ia măsuri pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și urmărește împreună cu compartimentul contabilitate, executarea acestora;
- Vizează pentru legalitate proiectele de contracte economice sau de altă natură;
- Întocmește și vizează regulamente, ordine și instrucțiuni precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea unității;
- Asigură cunoașterea regulamentelor legale specifice domeniilor de activitate ale unității;
- Se îngrijește de constituirea și actualizarea, cu sprijinul conducerii unității, a bibliotecii juridice;
- Vizează contractele de muncă, deciziile de imputare, diverse acte cu caracter juridic;
- Întocmește deciziile de imputare în baza materialelor furnizate de compartimentul contabilitate
- Întocmește dosarele de pensii pentru salariați;
- Propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile privind utilizarea timpului de muncă;
- Întocmește fișa postului pentru salariații din cadrul Serviciului și o supune spre aprobare conducerii unității;

- Ține evidența fișelor postului pentru toți salariații unității;
- Completează legitimațiile de serviciu;
- Efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- Participă la stabilirea bugetului privind cheltuielile administrativ – gospodărești ale unității;
- Intocmește propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale la imobile, instalații aferente celorlalte mijloace fixe din administrare, asigurând și documentația necesară;
- Efectuează în colaborare cu Contabilul Sef inventarieri de mijloace fixe și obiecte de inventar pentru uz administrativ – gospodăresc;
- Întocmește și înaintează pentru eliberare, după obținerea vizei controlului financiar preventiv, documentele primare privind consumurile de materiale pentru compartimentele/formațiile din subordine și răspunde de necesitatea, oportunitatea și realitatea cantităților solicitate;
- Certifică documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- Întocmește și înaintează pentru eliberare, după obținerea vizei controlului financiar preventiv, documentele primare privind consumurile de materiale, piese auto, carburanți și lubrifianți, răspunzând de necesitatea și realitatea cantității solicitate;
- Ia măsuri de gospodărire rațională a energiei electrice, a apei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ - gospodăresc;
- Organizează efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi, organizează întreținerea și dezapezirea căilor de acces în unitate;
- Asigură aducerea la cunoștința serviciilor din unitate a atribuțiunilor ce le revin;
- Participă la stabilirea bugetului privind cheltuielile administrativ – gospodărești ale unității;
- Participă la întocmirea planului de aprovizionare de întreținere piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou pentru administrarea unității;
- Asigură funcționarea telefoanelor sau a altor mijloace de comunicare existente;

- Prezintă conducerii unității propuneri de reguli precise de acces și circulație în incinta unității personalului propriu și a persoanelor din afară, inclusiv a autovehiculelor acestora în vederea aprobării lor de directorul unității;
- Ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază;
- Controlează modul în care personalul de pază își îndeplinește atribuțiile;
- Poate efectua controale cu privire la prezența sau absența din instituție asupra tuturor salariaților din cadrul S.P.G.C.
- Elaborează documentații tehnice pentru obținerea de avize, acorduri, autorizații etc.;
- Elaborează procedurile operationale prevazute de ORDIN nr. 600 din 07 mai 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cuprinzând standardele de management/ control intern la SPGC CURTEA DE ARGES .
- Supune spre verificare, analiza si aprobare procedurile operationale elaborate conducatorului institutiei, Directorul SPGC CURTEA DE ARGES
- Asigură promovarea cunoașterii cerințelor ORDIN nr. 600 din 07 mai 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice de către toți salariații.
- Asigură instruirea șefilor CS pentru implementarea cerințelor
- Asigură promovarea cunoașterii cerințelor ORDIN nr. 600 din 07 mai 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial.
- Verifică instruirea efectuată de șefii CS personalului din subordine pentru implementarea cerințelor Asigură promovarea cunoașterii cerințelor ORDIN nr. 600 din 07 mai 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Elaborează și urmărește implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, prin stabilirea direcțiilor de acțiune pentru cele

16 de standarde, a responsabililor fiecărei acțiuni, termenelor de realizare și resurselor alocate.

- Asigură elaborarea documentației necesare implementării celor 16 de standarde ale Asigură promovarea cunoașterii cerințelor ORDIN nr. 600 din 07 mai 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Urmărește stabilirea obiectivelor derivate și specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART la nivelul fiecărui CS.
- Urmărește implementarea PO-05: „Obiective. Planificarea.” și a Planurilor de management la nivelul compartimentelor de specialitate.
- Elaborează Planul de management al instituției, prin centralizarea Planurilor de management transmise de compartimentele de specialitate;
- Urmărește identificarea riscurilor pentru fiecare CS, stabilite de șefii CS prin proceduri operationale și evaluarea acestora prin Fișele de evaluare riscuri.
- Urmărește implementarea PO-06: “Managementul riscului”, respectiv elaborarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentelor de specialitate prin colaborare cu Echipa de gestionare a riscurilor.
- Urmărește elaborarea Registrului de riscuri al instituției, prin centralizarea Registrelor de riscuri transmise de compartimentele de specialitate
- Avizează pentru legalitate deciziile emise de directorul instituției
- Controlează și evaluează activitățile personalului din subordine, cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
- Urmărește reprezentarea și apărarea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- Urmărește promovarea cererilor în justiție, a căilor de atac ordinare și extraordinare, a redactării plângerilor, memoriilor, întâmpinărilor, acțiunilor reconvenționale și ale altor acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;

- Urmărește răspunsurile date la solicitarea instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte, necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- Responsabil cu respectarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice și aprovizionarea pe unitate;
- Persoană responsabilă cu transmiterea Declarațiilor de avere și declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de conducere prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de Agenție.
- Centralizează referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent, pentru a fi incluse în planul de achiziții;
- Verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzională a achiziției;
- Încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.;
- Organizarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, împreună compartimentele interne specializate ale instituției;
- Elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor / acordurilor - cadru de achiziție publice;
- Operează în SEAP;
- Intocmește Strategia anuală de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate întocmite și aprobate de către ordonatorul de credite, dacă este cazul;
- Întocmește și actualizează Planul de achiziții, în condițiile legii
- Lansarea procedurilor de achiziție publică, conform legislației;
- Participă în comisii de evaluare a ofertelor;

- Întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Asigură transmiterea Răspunsului la clarificările solicitate de către operatorii economici referitor la documentațiile de atribuire;
- Publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, anunțuri de participare și de atribuire);
- Desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziții publice, în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, prestare servicii și execuție lucrări;
- Evaluează, prin comisia de evaluare, ofertele depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- Întocmește procesele-verbale și rapoartele de atribuire/anulare la procedurile de achiziție publică;
- Primește notificările și contestațiile formulate în cadrul procedurilor de achiziție;
- Solicită informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație a achizițiilor, precum și poziție bugetară a acestora;
- Alegerea procedurii de achiziție publică;
- Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- Transmiterea spre publicare în SEAP;
- Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- Redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- Participarea la ședințele Comisiei de evaluare;
- Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;

Art.39.2. Formatie mecanizare-transport

Atribuții:

- fundamentează și solicită anual necesarul de materiale, piese de schimb și carburanți – lubrifianți pentru asigurarea funcționării tuturor mașinilor și utilajelor ce deservește întreaga unitate;
- fundamentează și propune lista privind necesarul de reparații curente și capitale a mijloacelor de transport și utilajelor din dotarea unității, pe care le gestionează;
- participă, împreună cu celelalte compartimente de activitate la întocmirea anuală a listei de investiții
- identifică și ia măsuri de reducere a consumurilor nejustificate de materiale, piese auto, carburanți, lubrifianți, gospodărind cu exigenta resursele;
- participă în calitate de executant, împreună cu Comisia la recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor executate și răspunde pentru cele executate necorespunzător
- întocmește evidența tehnico-operativă a lucrărilor executate și o certifică;
- în conformitate cu prevederile legale, face propuneri de casare a mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar din dotare și participă, împreună cu Comisia, la întocmirea documentației necesare;
- întocmește evidența tehnico-operativă privind întreținerea, exploatarea și repararea mașinilor și utilajelor, inclusiv centralizarea lunară a activității;
- asigură repararea operativă a mijloacelor tehnice din dotare ;
- execută lucrările curente de revizie și întreținere, cu completarea documentelor specifice ;
- propune recuperarea consumurilor nejustificate de la cei vinovați;
- execută lucrări de întreținere și reparații curente și accidentale la utilajele din dotarea unității;

- în conformitate cu prevederile legale face propuneri de casare a mijloacelor fixe; a materialelor și a obiectelor de inventar din dotare și participă împreună cu Comisia, la întocmirea documentației necesare;
- verifică starea tehnică a autovehiculelor face mențiunea în foaia de parcurs ca acestea se găsesc în buna stare de funcționare și nu permite ieșirea în circulație a celor care nu îndeplinesc condițiile tehnice;
- eliberează foaia de parcurs sau ordinul de serviciu pentru fiecare autovehicul care pleacă în cursă;
- interzice conducerea autovehiculelor de către persoane care nu posedă permis de conducere sau este necorespunzător categoriei din care face parte autovehiculul respectiv;
- interzice conducătorilor de autovehicule să plece în cursă sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de oboseală accentuată;
- asigură întreținerea instalațiilor automate de dirijare a circulației;
- asigură și răspunde de echiparea cailor de circulație rutieră și pietonală cu indicatoare și marcaje corespunzătoare, în scopul fluidizării acestora și a prevenirii evenimentelor rutiere nedorite;

Art.40 Serviciul întreținere și reparații străzi, stație asfalt, spații verzi, beneficiari venit minim garantat

Structură subordonată director instituție, fiind condusă de un șef serviciu.

Art.40.1. Atribuții șef serviciu:

- Coordonează întreaga activitate a salariaților din subordine
- Intocmește Fisa postului pentru noii angajați și o supune spre aprobare conducerii unității;
- Intocmește programul anual de lucrări în concordanță cu necesitățile în domeniu, la nivelul municipiului;
- Fundamentează și propune necesarul anual de materiale și obiecte de inventar specifice desfășurării activității;

- Fundamenteaza si propune lista de dotari precum si cea privind necesarul de reparatii curente;
- Intocmeste si inainteaza pentru eliberare, dupa obtinerea vizei controlului financiar preventiv, documentele primare privind consumurile de materiale si raspunde de necesitatea, oportunitatea si realitatea cantitatilor solicitate;
- Certifica documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- Identifica si ia masuri de reducere a consumurilor nejustificate de materiale, gospodarind cu exigenta resursele;
- Controleaza produsele obtinute prin analiza de laborator si raspunde de calitatea acestora
- Participa in calitate de executant, impreuna cu Comisia la receptia cantitativa si calitativa a lucrarilor executate si raspunde pentru cele executate necorespunzator
- Intocmeste evidenta tehnico-operativa a lucrarilor executate si o certifica;
- In conformitate cu prevederile legale, face propuneri de casare a mijloacelor fixe, a materialelor si a obiectelor de inventar din dotare si participa, impreuna cu Comisia, la intocmirea documentatiei necesare;
- Intocmeste evidenta tehnico-operativa a lucrarilor executate si o certifica ;
- Asigura repararea operativa a mijloacelor tehnice din dotare ;
- Executa lucrarile curente de revizie si intretinere, cu completarea documentelor specifice ;
- Controleaza la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- Asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale ;
- Intocmeste si inainteaza pentru eliberare, dupa obtinerea vizei controlului financiar preventiv, documentele primare privind consumurile de materiale si raspunde de necesitatea, oportunitatea si realitatea cantitatilor solicitate pentru toate formatiile din subordine;
- Fundamenteaza impreuna cu celelalte formatii necesarul de fonduri pentru protectia muncii ;

Art.40.2. Formatie Spatii verzi

Structură subordonată șef serviciu.

Atribuții:

- Intocmeste programul anual de lucrari in concordanta cu necesitatile in domeniu, la nivelul municipiului ;
- Fundamenteaza si propune necesarul anual de material si obiecte de inventar specifice desfasurarii activitatii;
- Fundamenteaza si propune lista de dotari precum si cea privind necesarul de reparatii curente;
- Intocmeste si inainteaza pentru eliberare, dupa obtinerea vizei controlului financiar preventiv, documentele primare privind consumurile de materiale si raspunde de necesitatea , oportunitatea si realitatea cantitatilor solicitate;
- Asigura prin pepiniere si sere, productia materialului dendrologic si de inmultire necesar intretinerii si dezvoltarii spatiilor verzi, precum si a materialului floricol necesar amenajarii zonelor din parcurile si gradinile publice, conform planului architectural-peisagistic;
- Asigura reintinerirea fondului vegetal;
- Creeaza zone de protecție vegetala ;
- Asigura prospețimea peluzelor si a altor suprafețe gazonate apartinand domeniului public ;
- Asigura curățirea arborilor, arbuștilor etc, afectați de uscături;
- Ia masuri de asigurare a apei necesare întreținerii zonelor verzi, si in mod deosebit, în cazul secetelor prelungite ;
- Întocmește evidenta tehnico-operativa a lucrărilor executate si o certifica ;
- Asigura repararea operativa a mijloacelor tehnice din dotare ;
- Executa lucrările curente de revizie si întreținere, cu completarea documentelor specifice ;
- Administrează, amenajeaza si intretine terenurile de joaca aflate pe domeniul public ;

- Efectueaza un număr de circa 20 ore de noaptea pe luna in perioada aprilie-noiembrie necesare pentru efectuarea unor lucrări de întreținere la sera si pepiniera din cadrul instituției

Art.40.3. Formatie statie asfalt

Structură subordonată șef serviciu.

Atribuții:

- Participa la intocmirea anuala a listei de investitii
- Certifica documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- In conformitate cu prevederile legale, face propuneri de casare a mijloacelor fixe, a materialelor si a obiectelor de inventar din dotare si participa, impreuna cu Comisia, la intocmirea documentatiei necesare;
- Intocmeste evidenta tehnico-operativa privind intretinerea, exploatarea si repararea masinilor si utilajelor, inclusiv centralizarea lunara a activitatii;
- Asigura repararea operativa a mijloacelor tehnice din dotare ;
- Executa lucrarile curente de revizie si intretinere, cu completarea documentelor specifice ;
- Este obligatoriu sa cunoasca prevederile legilor si normelor ce reglementeaza activitatea de profil si sa actioneze pentru aplicarea lor;
- Are datoria de a lua masurile necesare pentru organizarea activitatii la nivel superior, sa previna abaterile de la ordinea si disciplina in munca;
- Are obligatia sa actioneze impotriva actelor de indisciplina, a lipsei de raspundere, a neglijentei si a oricaror fapte care isi pot pune amprenta negativ asupra indeplinirii atributiilor cu care este investit sectorul de activitate pe care il coordoneaza;
- Actioneaza pentru ridicarea nivelului propriu de cunostinte profesionale, dar si a personalului pe care il coordoneaza;
- Urmareste si verifica din punct de vedere cantitativ si calitativ a tuturor materialelor ce intra in componenta retetei de preparare a mixturilor asfaltice;

- Elibereaza documente de atestare a calitatii produsului finit si de insotire a acestuia;
- Participa la programul de revizie tehnica a echipamentelor ce intra in componenta statiei de preparare a mixturilor asfaltice;
- Sesizeaza coordonatorul mecanizare pentru orice defectiune aparute la utilaje pe care le are in primire si participa impreuna cu personalul deservent la remedierea acestora;
- Identifica masuri de reducere a consumurilor nejustificate;
- Fundamenteaza si propune anual lista de dotari precum si cea privind necesarul de reparatii curente si capitale la utilajele de preparare a mixturilor asfaltice;
- Tine zilnic evidenta productiei de mixturi asfaltice;
- Urmareste ca personalul deservent sa efectueze lucrarile curente de intretinere si mentinere permanenta in stare de functionare a statiei de mixturi asfaltice;
- Intocmeste bonurile de consum pentru motorina, bitum, nisip, margaritar, filer si alte materiale introduse in procesul de productie;
- La sfarsitul fiecărei luni intocmeste centralizatorul productiei pentru mixturi asfaltice;
- Participa la receptia materialelor (motorina, bitum, margaritar, filer si balast);
- Efectueaza la inceputul fiecărei luni si ori de cate ori este nevoie instructajul de protectia muncii pentru personalul ce deserveste statia de preparare mixturi asfaltice;
- Asigura masurile rezultate din reglementarile in vigoare privind PSI;
- Propune necesarul de materiale si utilaje pe obiectivul de lucru;
- Propune solutii tehnologice legate de executia lucrarilor

Art.40.4. Formatie statie asfalt

Structură subordonată șef serviciu.

Atribuții:

- Întocmește si inainteaza compartimentelor de specialitate documente si situatii privind protectia muncii etc;

- Întocmește programul anual de lucrări în concordanță cu necesitățile în domeniu, la nivelul municipiului;
- Fundamentează și propune necesarul anual de materiale și obiecte de inventar specifice desfășurării activității;
- Fundamentează și propune lista de dotări;
- Colaborează cu celelalte formații la realizarea obiectivelor, care necesită acțiuni comune
- Răspunde de coordonarea persoanelor beneficiare de venit minim garantat

CAP. IX-DISPOZIȚII FINALE

Art.41. Serviciul Public de Gospodărie Comunală Curtea de Argeș va executa, în domeniul de activitate, orice alte atribuții prevăzute de lege, de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art.42. Prezentul regulament se va difuza tuturor serviciilor din cadrul S.P.G.C. și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura pe care o conduc.

Art.43. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.44. Prezentul regulament poate fi modificat numai prin hotărâre a Consiliului Local Curtea de Argeș.

DIRECTOR

Jr.DEACONEASA DUMITRU DAN

ÎNTOCMIT

Jr.CĂTĂLIN CAZACU



MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES
CONSILIUL LOCAL
Serviciul Public Comunitar Local
de Evidenta a Persoanelor

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel/Fax:0348.458.802

ANEXA NR. 20 la H.CL NR. 31 / 08.04.2026

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGES



MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES
CONSILIUL LOCAL
Serviciul Public Comunitar Local
de Evidenta a Persoanelor

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel/Fax:0348.458.802

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Curtea de Argeș, se organizează în subordinea consiliului local al Municipiului Curtea de Argeș, 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. 2 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor 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 Curtea de Argeș, se constituie cu personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

(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.

Art. 4 - 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 Generală pentru Evidența Persoanelor a județului Argeș.

Art. 5 - (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.

(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 Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.



MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES

CONSILIUL LOCAL

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Argeș, Romania
Tel/Fax:0348.458.802

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Curtea de Argeș, cu avizul D.G.E.P.

(2) Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare sunt anexe ale HCL și fac parte integrantă din aceasta.

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză - secretariat-arhivă și relații publice.
- e) - achiziții publice

Art. 8 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor 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. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență compartimente (Evidență a Persoanei și Eliberare a Actelor de Identitate, Stare Civilă, Informatică, Analiză/Sinteză/Secretariat/Arhivă/ Relații Publice, Achiziții Publice.)

(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. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu, poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(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.



MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES
CONSILIUL LOCAL
Serviciul Public Comunitar Local
de Evidenta a Persoanelor

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel/Fax:0348.458.802

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Curtea de Argeș în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu, respectiv Albeștii de Argeș, Arefu, Băiculești, Brăduleț, Cepari, Cicănești, Ciofrângenii, Corbeni, Mălureni, Poienarii de Argeș, Sălătrucu, Șuici, Tigveni, Valea Danului, Valea Iașului, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție în condițiile legii.

Art. 12 - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organisme din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 - (1) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.



MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES
CONSILIUL LOCAL
Serviciul Public Comunitar Local
de Evidenta a Persoanelor

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel/Fax:0348.458.802

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificate /extrase multilingve 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 Registrul Național de Evidență a Persoanelor, 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) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- k) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- l) propune, în condițiile legii, taxe speciale ce trebuie aprobate de consiliul local.

Secțiunea I

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

Art. 15 - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:



MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES

CONSILIUL LOCAL

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel/Fax:0348.458.802

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- 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) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) 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, cu respectarea prevederilor legale;
- 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 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, cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;



MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES
CONSILIUL LOCAL
Serviciul Public Comunitar Local
de Evidenta a Persoanelor

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel/Fax:0348.458.802

- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înscrise 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 contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor 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/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) 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;
- c) 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 Legii nr. 190/2018



MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES
CONSILIUL LOCAL
Serviciul Public Comunitar Local
de Evidenta a Persoanelor

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel/Fax:0348.458.802

- d) privind măsuri de punere în aplicare a 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).
- e) 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;
- f) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, 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 nașcuții 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- g) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- k) 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;
- l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Argeș;
- m) 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;
- n) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;



MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES
CONSILIUL LOCAL
Serviciul Public Comunitar Local
de Evidenta a Persoanelor

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel/Fax:0348.458.802

- o) 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;
- p) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc 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.G.E.P. Argeș, în coordonarea căroră se află;
- q) 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 D.G.E.P. Argeș, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- r) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P. Argeș;
- s) 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.G.E.P. Argeș;
- t) 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 Afacerilor Interne, 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;
- u) înaintează D.G.E.P. Argeș 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;
- v) sesizează imediat D.G.E.P. Argeș, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliile în România;



MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES
CONSILIUL LOCAL
Serviciul Public Comunitar Local
de Evidenta a Persoanelor

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel/Fax:0348.458.802

- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.G.E.P. Argeș 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;
- z) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane;
- aa) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- bb) 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) comunică la structura de evidență a persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ - teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ - teritoriale de la domiciliul soților care nu are 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;



MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES
CONSILIUL LOCAL
Serviciul Public Comunitar Local
de Evidenta a Persoanelor

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel/Fax:0348.458.802

- ah) transmite, lunar, la D.G.E.P. Argeş. situația indicatorilor specifici;
- ai) transmite, trimestrial, la D.G.E.P. Argeş analiza situației privind punerea în legalitate p linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
- ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) 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;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ap) 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;
- aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
- at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- aț) preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.G.E.P.



MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES
CONSILIUL LOCAL
Serviciul Public Comunitar Local
de Evidenta a Persoanelor

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel/Fax:0348.458.802

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 - Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor 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 și 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.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții 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;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) 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.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;



MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES
CONSILIUL LOCAL
Serviciul Public Comunitar Local
de Evidenta a Persoanelor

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel/Fax:0348.458.802

- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ - SINTEZĂ,
SECRETARIAT - ARHIVĂ - RELAȚII PUBLICE

Art. 18 - În domeniul analiză-sinteză, secretariat arhivă - relații publice, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) 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;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.



MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES
CONSILIUL LOCAL
Serviciul Public Comunitar Local
de Evidenta a Persoanelor

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel/Fax:0348.458.802

Secțiunea IV
ATRIBUȚII PE LINIE DE ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 19 În domeniul achizițiilor publice serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) Centralizează referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce s vor achiziționa în anul următor celui curent, pentru a fi incluse în planul de achiziții;
- b) Verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și dat previzională a achiziției;
- c) Organizează procedurile de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;
- d) Operează în S.E.A.P. / S.I.C.A.P.
- e) Intocmește Strategia anuală de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate întocmite și aprobate de către ordonatorul de credite;
- f) Intocmește și actualizează Planul de achiziții, în condițiile legii.
- g) Desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziții publice, în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, prestare servicii și executie lucrări;
- h) Elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică;
- i) După aprobarea bugetului anual întocmește Planul de achiziții final;
- j) Urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții;
- k) Realizează înregistrarea și accesul în S.E.A.P. / S.I.C.A.P.
- l) Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.E.A.P. / S.I.C.A.P., respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P. / S.I.C.A.P
- m) Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.E.A.P. / S.I.C.A.P orice modificare survenită în legătură cu aceste date;

CAPITOLUL V
DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată, conform legii.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 22 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

ANEXA la HCLnr 21 /2026 la HCL NR. 31 / 08.04.2026

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGES
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGES**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CURTEA DE ARGES**

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș (D.A.S. Curtea de Argeș) este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială. Regulamentul propriu de organizare și funcționare a direcției și structura orientativă de personal se aprobă prin hotărâre a consiliului local al Municipiului Curtea de Argeș.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Municipiul Curtea de Argeș.

Art. 2. (1) Prin Direcția de Asistență Socială, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurală organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș elaborează strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare locală în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

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

a) **de realizare a diagnozei sociale** la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) **de coordonare** a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

f) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

h) **de reprezentare** a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art. 3. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș este în Municipiul Curtea de Argeș, str. 1 Decembrie 1918, nr. 2B, jud. Argeș.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș se va menționa Consiliul Local al Municipiului Curtea de Argeș, Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș, sediul Direcției de Asistență Socială și datele de contact.

(3) **Directorul executiv** asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș.

Art. 4. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș este nelimitată.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale

serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificata, respectiv a OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș dispune de cod fiscal, cont propriu deschis la Trezoreria Curtea de Argeș și de ștampilă.

Art. 7. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale 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.

Art. 8. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
 - b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
 - c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
 - d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
 - e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
 - f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
 - g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
 - h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
 - i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
 - j) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- Art. 9.** Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș, conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:
- (1) Beneficii de asistență socială:**
- a) **asigură și organizează** activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
 - b) **pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează** colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
 - c) **verifică îndeplinirea** condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - d) **intocmește** dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - e) **comunică** beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - f) **urmărește** și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - g) **efectuează** sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - h) **realizează** activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
 - i) **elaborează** și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) **indeplinește** orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrare și acordare servicii sociale:

a) **elaborează**, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) **elaborează** planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) **inițiază**, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) **identifică** familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) **realizează** atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) **propune** înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) **colectează**, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

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

i) **elaborează** și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) **elaborează** proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) **asigură** informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) **furnizează** și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) **încheie** contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) **sprijină** compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din **Legea nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) **planifică** și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) **colaborează** permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) **sprijină** dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) **indeplinește** orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) **asigură**, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați al limbajului mimico-gestual sau al limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

t) **organizează** consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș** are următoarele **obligații principale**:

a) **asigurarea** informării comunității;

b) **transmiterea** către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) **transmiterea** trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) **organizarea** de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) **comunicarea** informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art. 11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș, realizează următoarele:

a) **solicită** acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) **primește** și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) **evaluează** nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) **elaborează**, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) **realizează** diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) **acordă** servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) **recomandă** realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) **acordă** direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 12. (1) Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a) **prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială** care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;

b) **prevenirii și combaterii violenței domestice** și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

c) **persoanelor cu dizabilități**, prioritar fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale precum și asistență și suport.

d) **persoanelor vârstnice** ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

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

(2) Complementar, în domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș:

a) **monitorizează** și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

b) **realizează** activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) **consiliere** și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

d) **vizitează** periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

e) **monitorizează** și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

f) **inițiază**, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

g) **asigură** ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

h) **elaborează** documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) **colaborează** cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) **acordă** servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

(3). Complementar, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș:

a) **monitorizează** și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) **identifică** și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) **crează** condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) **inițiază**, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) **asigură** ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) **elaborează** documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) **asigură** consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) **implică** în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) **asigură** instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) **încurajează** și susține activitățile de voluntariat;

k) **colaborează** cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(4). În domeniul **protecției persoanelor vârstnice**:

a) **servicii** de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) **servicii** de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

Art. 13. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș:

a) **lărgirea** sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) **asigurarea** de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c) **colaborarea** cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

d) **conceperea** de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.

e) **promovarea** activității **Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș** în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

f) **perfecționarea** continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

g) **organizarea** unor campanii de informare și sensibilizarea comunității în colaborare cu alte servicii publice de interes local.

Art. 14. Conducerea Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 15. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș.

Art. 16. Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Curtea de Argeș și Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș, se face prin Primarul Municipiului Curtea de Argeș și directorul executiv al D.A.S. Curtea de Argeș.

Art. 17. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al Municipiului Curtea de Argeș.

Art. 18. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Curtea de Argeș, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș.

Art. 19. Personalul Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 20. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul executiv al instituției, le aprobă.

Art. 21. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în **Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii**, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art. 23. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 24. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv și semnează de către reprezentantul instituției unde s-a efectuat deplasarea, sau de către beneficiarul aspră caruia au fost aplicate măsuri de protecție

CAPITOLUL 2

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGES

Art. 25. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș este format din bunurile mobile și imobile puse la dispoziție de către Consiliul Local al Municipiului Curtea de Argeș, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art. 26. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș se asigură din bugetul local .

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

(3) Bugetul Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Curtea de Argeș.

Art. 27. (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

(2) Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite, întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș, proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;

Art. 28. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Curtea de Argeș.

Art. 29. Direcția de Asistență Socială își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

Art. 30. Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș se ține de către **Serviciul Contabilitate, Resurse Umane, Strategii-Proiecte, Administrativ, Relații cu Publicul și Registratura** din cadrul direcției.

Art. 31. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL 3 MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGES

Art. 32. (1) Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș sunt:

- Consiliul Local al Municipiului Curtea de Argeș;
- Primarul Municipiului Curtea de Argeș;
- Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, directorului executiv.

Art. 33. (1) Conducerea operativă a Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș este asigurată de:

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș – subordonat Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș.

(2) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor directorul executiv emite decizii.

(3) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnați prin decizie a directorului executiv.

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

Art. 34. (1) Conform art. 16 alin (3) din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș îi revin următoarele atribuții principale:

- **exercită** atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică, după caz;
- **conduce**, organizează și controlează întreaga activitate a instituției;
- **solicita** organelor competente acreditările și avizele de funcționare, potrivit legii;
- **exercită** funcția de ordonator secundar /terțiar de credite, în funcție de structurile existente în subordine;
- **intocmește** proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării și aprobării Consiliului Local;
- **urmărește și participă la elaborarea** strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, a planului anual de acțiune și le supune aprobării Consiliului Local;
- **urmărește și participă la elaborarea** proiectelor rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- **numește** și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- **elaborează** și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al direcției;
- **controlează** activitatea personalului din cadrul direcției;

- **aplică** sancțiuni disciplinare sau recompensele, în conformitate cu prevederile legale;
- **prezintă** Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș informații referitoare la modul de desfășurare a activității direcției;
- **coordonează** activitățile, lucrările și proiectele direcției;
- **asigură** transparența activităților de asistență și protecție socială;
- **urmărește** desfășurarea programelor de pregătire și perfecționare a personalului din subordine;
- **repartizează** corespondența și urmărește soluționarea la termen a cererilor și petițiilor cetățenilor, adresate direcției;
- **raspunde** de respectarea normelor de securitate a muncii și a normelor de securitate PSI;
- **ia măsuri** pentru asigurarea securității documentelor, precum și pentru arhivarea lor, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- **indeplinește** și alte atribuții prevăzute de lege, de actele normative, de hotărârile consiliului local și de dispozițiile primarului;
- **Directorul executiv** raspunde în fața Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș, de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului;
- **modificarea, încetarea, suspendarea** raportului de serviciu al directorului executiv se face conform prevederilor legale în domeniu;

Alte atribuții:

- **informează**, ori de câte ori este nevoie, consiliul local, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- **repartizează** salariilor subordonați, sarcinile și corespondența;
- **participă** la ședințele Comisiilor C.L. și ale Consiliului Local;
- **asigură** rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- **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;
- **urmărește** îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;
- **aproba** și urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- **aprobă** promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- **acordă** consiliere și informații despre activitatea direcției cetățenilor;
- **elaborează** rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș;
- **propune** Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- **monitorizează** și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- **asigură** buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- **organizează** ori de câte ori este necesar, conferințe de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;
- **deleagă** competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale iar personalul serviciului raspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului;
- **indeplinește** și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
- **indeplinește** orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.35. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin sefilor de serviciu, coordonatorilor centrelor sociale aflate în subordine :

- **organizează** activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/personal contractual din subordine;
- **stabilesc** măsurile necesare, urmăresc și raspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- **urmăresc** și raspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- **asigură** respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

- **urmăresc** și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- **asigură** respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- **repartizează** salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- **verifică**, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- **veghează** și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al Municipiului Curtea de Argeș care cad în competența serviciului/compartimentului/centrului;
- **răspund** de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- **intocmesc** fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- **propun** conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- **răspund** de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** cu modificările și completările ulterioare;
- **îndeplinesc** orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- **realizează** instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- **conduc**, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/ centrului..etc.

Art. 36. Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș este organizată după cum urmează:

- Servicii,
- Compartimente,
- Centre de Zi,

Art. 37. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș:

I. Serviciul Beneficii sociale, protecția copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, varstnicilor, management de caz , intervenție în caz de violență, neglijare, persoane fără adăpost.

- Compartiment protecția copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități și varstnicilor;
- Compartiment evidența și plata beneficii ;
- Compartiment asistenți personali și indemnizații;
- Compartiment management de caz.
- Compartiment de intervenție în caz de violență, neglijare, persoane fără adăpost.

II. Serviciul Contabilitate, resurse umane, strategii-proiecte, administrativ, relații cu publicul și registratura, cu următoarea structură:

- Compartiment contabilitate;
- Compartiment resurse umane;
- Compartiment strategii- proiecte ;
- Compartiment administrativ;
- Compartiment relații cu publicul și registratura.

III. Compartiment Juridic și Autoritate Tutelară;

IV. Compartiment Achiziții publice;

V. Serviciu coordonare centre sociale:

- Centrul de consiliere socio-educativă „ Acces”;
- Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfântul Justinian”;
- Centrul de zi pentru recreere pensionari;

VI Serviciul de Asistentă Medicală, Școlară și asistentă medicală comunitară, cu următoarea structură:

- Compartiment Asistentă Medicală, Școlară și Prescolară
- Compartiment asistentă medicală comunitară
- Centru Comunitar Integrat

CAPITOLUL 4 ATRIBUTII SI COMPETENTE SPECIFICE

Art. 38. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu / compartiment:

I.SERVICIU BENEFICII SOCIALE, PROTECTIA COPILULUI, FAMILIEI, PERSOANELOR CU DIZABILITATI, VARSTNICILOR, MANAGEMENT DE CAZ , INTERVENTIE IN CAZ DE VIOLENTA, NEGLIJARE, PERSOANE FARA ADAPOST.

COMPARTIMENT PROTECTIA COPILULUI, FAMILIEI, PERSOANELOR CU DIZABILITATI SI VARSTNICILOR

Atribuții principale și competente:

In domeniul promovării și protecției drepturilor copiilor și adulților aflați în situație de risc:

- **realizeaza** evaluarea initiala si complexa a cazurilor si identifica riscurile;
- **elaboreaza** planurile de servicii cu propunerea de masuri si interventii adecvate situatiei;
- **transmite** planurile de servicii catre compartimentul asistenta sociala in vederea acordarii prestatilor adecvate fiecarui caz;
- **monitorizeaza** si reevalueaza periodic (conform reglementarilor specifice) situatia beneficiarilor;
- **intocmeste** fisele de evaluare, anchetele sociale, rapoartele de monitorizare periodica;
- **semnaleaza**, spre solutionare, cazurile care necesita masuri de protectie speciala, catre alte autoritati publice abilitate – DGASPC-uri, Politie, Spitale, Camine-Spital, etc..
- **participa**, in echipa multidisciplinara, la interventii in regim de urgenta;
- **monitorizeaza** si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si a modului de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante in formularele standardizate - fisa de observatie si fisa de identificare a riscurilor;
- **realizeaza** demersurile si propune masuri de protectie speciala pentru copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale;
- **realizeaza** evaluarea cazului, ancheta sociala si planul de servicii cu concluzii si propuneri;
- **identifica** posibilitatile de solutionare a cazului pe plan local cu consultarea celorlalte compartimente si a Consiliului Comunitar Consultativ;
- **realizeaza** documentatia pentru instituirea masurii de protectie speciala, dupa caz, plasament in familie, tutela plasament in centre rezidentiale sau la asistent maternal profesionist, pentru cazurile care un pot fi solutionate pe plan local si o transmite la DGASPC Arges;
- **colaboreaza** cu Consiliul Comunitar Consultativ constituit la nivelul comunitatii locale si convoaca intalnirile cu acesta, in vederea prezentarii cazurilor si solutiilor propuse;
- **intocmeste** documentatia necesara si propune acordarea, in limita bugetului aprobat, de prestatii financiare exceptionale, familiilor cu copii aflate in dificultate;
- **monitorizeaza**, la solicitarea DGASPC Arges, evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa, intocmind raportari lunare pe o perioada de minun 3 luni;
- **centralizeaza** si actualizeaza o evidenta a copiilor aflati sub masura de protectie speciala;
- **evalueaza**, la solicitarea, DGASPC Arges, situatia socio-familiala si posibilitatea reintegrării in familie a copiilor aflati sub masura de protectie speciala (centre de plasament, plasament la asistent maternal profesionist, plasament la rude pana la gr.IV);
- **identifică** situațiile de risc la care este supus copilul și care impun acordarea de servicii și beneficii;

- **propune** și asigură măsuri de prevenire a separării copilului de familie, de prevenire și combatere a violentei în familie, a abandonului școlar, a delincvenței juvenile, a consumului de alcool și droguri sau a oricăror forme de încălcare a drepturilor și libertăților copilului;
- **propune** convenții de colaborare, parteneriate cu alte organizații, instituții, în vederea soluționării unor probleme locale în domeniu;
- **solicita** sprijinul complementar al altor instituții abilitate în domeniul protecției copilului (instituții de învățământ, organizații, fundații, DGASPC Arges);
- **colaborează** cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu;
- **efectuează** anchete psihosociale (divort) solicitate de către instanțele judecătorești;
- **efectuează** anchetele sociale pentru Parchet, în vederea instrumentării unor cauze în care sunt implicați minori;
- **identifică**, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- **propune** primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată, pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă transmițând direcției actul de înregistrare a nașterii;
- **realizează** demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare. **monitorizează**, la solicitarea instanțelor/părinților, pe o durată de până la 6 luni relațiile personale ale copilului cu părintele pentru care instanța a stabilit un program de vizită;
- **asista** la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, la vizitele efectuate la domiciliul copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta, precum și la înapoierea copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta;
- **elaborează** raportul de monitorizare la finalul perioadei de monitorizare pe care îl înmânează fiecăruia dintre părinți și poate fi folosit ca probă în instanță;
- **propune** convenții de colaborare, parteneriate cu alte organizații, instituții, în vederea soluționării unor probleme locale în domeniu;
- **evaluează** inițial nevoile sociale ale cetățenilor care se adresează instituției;
- **sprijina** măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri / cetățeni;
- **solicita** sprijinul complementar al altor instituții abilitate în domeniul protecției copilului (instituții de învățământ, organizații, fundații, DGASPC Arges);
- **participa** la organizarea unor campanii cu privire la promovarea și respectarea drepturilor copilului;

În vederea monitorizării modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate:

- **realizează** evaluarea inițială a cazurilor și identificarea riscurilor;
- **elaborează** planurile de servicii cu propunerea de măsuri și intervenții adecvate situației;
- **transmite** planurile de servicii către compartimentul asistență socială în vederea acordării prestațiilor adecvate fiecărui caz;
- **monitorizează** și re-evaluează periodic (conform reglementărilor specifice) situația beneficiarilor;
- **întocmeste** fișele de evaluare, anchetele sociale, rapoartele de monitorizare periodică;
- **semnalează**, spre soluționare, cazurile care necesită măsuri de protecție specială, către alte autorități publice abilitate – DGASPC-uri, Poliție, Spitale, Camine-Spital, etc.
- **participa**, în echipa multidisciplinară, la intervenții în regim de urgență;
- **monitorizează** modul de creștere și îngrijire a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;

- **elaboreaza** rapoartele de evaluare inițială (REI) pentru fiecare copil identificat și completează fișa de identificare a riscurilor;
- **solicită** anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- **centralizează** și administrează baza de date cu privire la copiii părinți plecați la muncă în străinătate;
- **asigura** consilierea persoanelor în grija cărora se afla copiii cu privire la drepturile acestora și la obligația delegării autorității parentale de către instanța, pe perioada în care părinții sunt plecați în străinătate;
- **efectuează** periodic, conform procedurii stabilite, vizitele la domiciliul persoanelor desemnate de instanța, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului și întocmește rapoartele privitoare la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- **transmite** situațiile solicitate de către DGASPC Argeș cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- **propune** convenții de colaborare, parteneriate cu alte organizații, instituții, în vederea soluționării unor probleme locale în domeniu;
- **solicita** sprijinul complementar al altor instituții abilitate în domeniul protecției copilului (instituții de învățământ, organizații, fundații, DGASPC Argeș);
- **colaborează** cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în domeniul protecției copilului și transmite acestuia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- **participa** la organizarea de campanii cu privire la promovarea și respectarea drepturilor copilului;
- **centralizează**, în colaborare cu celelalte compartimente și transmite trimestrial la DGASPC Argeș, Fișa de monitorizare a activităților în domeniul protecției copilului.

Stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;

- **primește** și verifică documentele depuse de solicitanți pentru acordarea stimulentei educaționale.
- **întocmește** documentele pentru acordarea/incetarea acordării tichetelor sociale.
- **monitorizează** lunar prezența copiilor beneficiari de tichete sociale, la grădinițele din Curtea de Argeș.
- **înregistrează** datele beneficiarilor de tichete în SIIR.

În domeniul consilierii psihologice privind persoanele aflate în situație de risc :

- **asigura** consilierea psihologică a persoanelor/familiei, în cazurile în care aceasta este necesară ca măsură complementară;
- **elaborează** planuri de consiliere psihologică conform metodologiei profesionale;
- **utilizează** metode, tehnici și instrumente de specialitate conforme cu standardele profesionale;
- **elaborează** rapoarte de evaluare psihologică a persoanelor sau, după caz, consemnează constatările în formularele specifice, de lucru ale DAS;
- **participa** la evaluarea psiho-socială a cazurilor și identificarea riscurilor;
- **participa** la elaborarea planurilor de servicii cu propunerea de măsuri și intervenții adecvate situației;
- **participa** la monitorizarea și reevaluarea periodică (conform reglementărilor specifice) a situației beneficiarilor;
- **participa** la întocmirea fișelor de evaluare, a anchetelor sociale, a rapoartelor de monitorizare;
- **participa**, în echipă multidisciplinară, la intervenții în regim de urgență;
- **efectuează** anchetele psiho-sociale solicitate de către instanțele de judecată și de către birouri ale notarilor publici, pentru încredințare/reîncredințare minorilor;
- **realizează** la domiciliul petenților, persoane care au înfăptuit fapte penale anchetele sociale pentru suspendarea pedepsei.

În domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități .

- **participa** la monitorizarea și evaluarea semestrială, la domiciliul persoanelor cu handicap grav, activitatea asistentilor personali, modul de îndeplinire de către aceștia a obligațiilor legale și contractuale, precum și condițiile igienico-sanitare în care persoanele cu handicap sunt îngrijite;

- **urmărește**, respectarea de către asistenții personali a drepturilor persoanelor cu handicap precum și identificarea unor eventuale riscuri de neglijare sau de abuz;
- **participă** la elaborarea rapoartelor privind activitatea asistenților personali care îngrijesc persoanele cu handicap grav, pentru a fi prezentat consiliului local municipal;
- **gestionează** și transmite lunar la DGASPC Argeș, baza de date cu privire la persoanele cu handicap grav care beneficiază de asistent personal, respectiv de indemnizație de însoțitor.

În domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000, cu modificările și completările ulterioare:

- **identifică** și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- **se deplasează** în echipa multidisciplinară, la domiciliul persoanei, în urma sesizărilor privind persoane vârstnice aflate în situație de risc.
- **evaluează** situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială ;
- **consiliază** și informează persoanele vârstnice aflate în situație de risc, cu privire la drepturile și facilitățile prevăzute de lege, care li se cuvin ;
- **propune** măsuri și servicii sociale disponibile pe plan local, în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de dependență;

În aplicarea HG.nr. 560/2022, pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romă,

- **participă** la acțiunile de identificare a familiilor de etnie romă și de evaluare a nevoilor acestora;
- **culege** date și realizează statistici socio-demografice privind dinamica populației de etnie romă din comunitate ;
- **propune** și aplică măsuri de protecție socială pentru prevenirea marginalizării persoanelor de etnie romă,
- **participă** la realizarea și implementarea Planului de acțiune locală pentru incluziunea populației de etnie romă, în vederea reducerii excluziunii sociale a acestei categorii de populație și a depășirii situației de vulnerabilitate;
- **participă** la elaborarea rapoartelor periodice de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală;

În domeniul acordării locuințelor ANL și sociale:

- **efectuează**, împreună cu echipele desemnate, anchetele sociale conform listei de priorități privind solicitările de locuințe ANL/locuințe sociale;
- **gestionează** solicitările de locuințe sociale adresate D.A.S. Curtea de Argeș;

COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI PLATA BENEFICIILOR

Atribuții principale și competențe:

Privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor:

- **primește**, verifică și gestionează dosarele pentru acordare indemnizații creștere copil și transmite centralizatoarele către Agenția Județeană de Prestații și Inspectie Socială Argeș;
- **primește**, verifică și gestionează dosarele pentru acordare stimulent pentru creșterea copilului ;
- **transmite** la Agenția Județeană de Prestații și Inspectie Socială Argeș, dosarele depuse de solicitanții de drepturi ;
- **întocmește** și transmite în termenul legal, către Agenția Județeană de Prestații și Inspectie Socială Argeș, centralizatoarele privind solicitările de acordare a drepturilor;
- **gestionează** baza de date electronică a beneficiarilor de alocații de stat, indemnizații pentru creșterea copilului până la vârsta de doi ani și stimulente pentru creșterea copilului.

Cu privire la alocația de stat pentru copii.

- **primește**, verifică și gestionează dosarele pentru acordarea alocației de stat;
- **întocmește** borderourile de transmitere a cererilor de alocații la Agenția Județeană de Prestații și Inspectie Socială Argeș

- **transmite** în termen legal toate documentele cu privire la alocația de stat, către Agenția Județeană de Prestații și Inspectie Socială Argeș.

În vederea acordării venitului minim garantat cu modificările și completările ulterioare:

- **primește** și verifică documentele prezentate de solicitanți în vederea stabilirii dreptului la ajutor social;
- **verifică** prin ancheta socială la domiciliul solicitantului și prin solicitarea de documente fiscale, informațiile declarate de solicitant privind bunurile și veniturile deținute de familie;
- **asigura** informarea corectă și completă a beneficiarilor de ajutor social cu privire la obligațiile pe care le au, în schimbul primirii acestui beneficiu;
- **elaborează** documentele privind stabilirea dreptului la ajutor social și a cuantumului acestuia, respectiv privind respingerea cererii de acordare a ajutorului social (fisa de calcul, referat, dispoziție, etc);
- **stabilește** lunar, conform prevederilor legale, numărul orelor/zilelor de muncă pe care trebuie să le presteze persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social;
- **primește** și centralizează solicitările de forță de muncă pentru efectuarea de activități sezoniere;
- **întocmește**, afisează la sediul instituției, și transmite lunar către AJPIS, planul de activități sezoniere pe baza solicitărilor primite de la agenții economici care au nevoie de forță de muncă;
- **asigura** comunicarea către titularul de ajutor social, a dispozițiilor cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea dreptului la ajutor social, în termenele prevăzute de lege;
- **raspunde** de transmiterea lunară, la termenul prevăzut de lege, către AJPIS Argeș, a documentelor necesare în vederea efectuării/suspendării/incetării plății ajutorului social către beneficiari;
- **raspunde** de transmiterea situației lunare privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, și activitățile realizate de aceștia;
- **raspunde** de conținutul anchetei sociale întrucât aceasta constituie proba legală pentru instanțele judecătorești;
- **gestionează** dosarele beneficiarilor de ajutor social, asigurându-se că aceste conțin documente valide și prezentate la termenele stabilite de lege;
- **raspunde** de verificarea și evaluarea periodică a îndeplinirii de către beneficiar a condițiilor stabilite de lege pentru acordarea ajutorului social;
- **urmărește** posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor de venit minim garantat;
- **gestionează** baza de date electronică privind orele de muncă prestate în folosul comunității de către beneficiarii de venit minim garantat;
- **eliberează** adeverințe, la solicitarea beneficiarilor de ajutor social;
- **întocmește** situațiile statistice privitoare la venitul minim garantat și le înaintează instituțiilor solicitante ;
- **face propuneri directorului executiv** privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;

Cu privire la acordarea ajutoarelor de urgență

- **primește** și verifică documentele prezentate de solicitanți în vederea stabilirii dreptului la ajutorul de urgență
- **verifică** prin ancheta socială la domiciliul solicitantului și prin solicitarea de documente fiscale, informațiile declarate de solicitant privind bunurile și veniturile deținute de familie;
- **asigura** informarea corectă și completă a beneficiarilor de ajutor de urgență cu privire la obligațiile pe care le au, în schimbul primirii acestui beneficiu
- **elaborează** documentele privind stabilirea dreptului la ajutorul de urgență și le înaintează primarului municipiului pentru aprobare

Cu privire la distribuirea ajutoarelor provenite din P.O.A.D.

- **coordonează** activitatea de distribuire a ajutoarelor alimentare de la primirea acestora și până în prezent ;
- **comunica** Instituției Prefectului numărul de beneficiari, adresa depozitului și oricare alte informații solicitate în vederea bunei desfășurări a activității;
- **solicita și primește** de la serviciile deconcentrate în teritoriu, listele inițiale cu beneficiarii programului;

- **elaborează împreună** cu ceilalți membrii ai grupului de lucru listele cu beneficiarii programului POAD, conform evidentelor D.A.S Curtea de Argeș;
- **elaborează** și actualizează listele suplimentare cu beneficiari;
- **coordonează** activitatea de primire și de receptie a ajutoarelor, conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene;
- **coordonează** acțiunile de redistribuire a eventualelor stocuri, rămase după distribuția pe lista inițială;
- **transmite** informații privind stadiul livrării ajutoarelor și rapoarte privind derularea programului, către autoritățile publice care le solicită;
- **întocmește** procedurile operationale necesare unei bune desfășurări a activităților.

În domeniul prevenirii marginalizării sociale:

- **implementează** măsuri sociale pentru limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii municipiului Curtea de Argeș, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;
- **verifică** în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la D.G.A.S.P.C. în vederea obținerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- **verifică** în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale;
- **implementează** politicile sociale cu privire la persoanele fără adăpost;
- **acordă** servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- **acordă** servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- **acordă** servicii de consiliere familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia;
- **implementează** prevederile legale în vederea înmormântării cadavrelor cu identitate necunoscută și fără aparținători;
- **evaluează** nevoile sociale ale populației din municipiul Curtea de Argeș în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- **întocmește** note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- **întocmește** procedurile operationale necesare unei bune desfășurări a activităților.

Cu privire la alocația pentru susținerea familiei :

- **primește** cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - **verifică** prin anchete sociale la domiciliul solicitanților, îndeplinirea condițiilor de acordare a alocației de susținere pentru familie;
 - **redactează** documentația pentru aprobarea/suspendarea/încetarea plății alocației pentru susținerea familiei.
 - **întocmește** și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă, la Agenția de Prestații Sociale și Inspectia Sociala Argeș, borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei ;
 - **gestionează** baza electronică de date privind familiile beneficiare de alocație pentru susținerea familiei;
- #### **În ce privește acordarea lemnului de foc rezultate din igienizarea domeniului public sau din confiscări:**
- **primește** și verifică documentele depuse de solicitanți.
 - **întocmește** și gestionează o listă de priorități după criteriul situației economice a familiilor solicitante.
 - **întocmește** referatele și dispozițiile pentru aprobarea beneficiului.
 - **gestionează** baza de date cu beneficiarii de lemne de foc gratuite.

- **participa**, impreuna cu reprezentantul ocolului silvic, la atribuirea materialului lemnos persoanelor defavorizate din municipiu;

In ceea ce priveste stimulentele pentru implinirea a 50 de ani de la casatorie.

- **primeste** si verifica documentele depuse de solicitanti in vederea acordarii stimulentei pentru implinirea a 50 de ani de la casatorie.
- **intocmeste** documentatia si statele de plata pentru acordarea stimulentei.

Programul național de protecție socială Bani de liceu

- **primeste** si verifica documentele depuse de solicitanti in vederea acordarii burselor (bani de liceu si burse sociale pentru studenti)
- **efectueaza** si intocmeste anchetele sociale necesare pentru acordarea burselor.

In aplicarea Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie .

- **preia** si verifica cererile si actele doveditoare de la solicitantii de ajutor pentru incalzirea locuintei;
- **verifica** la domiciliul solicitantilor, indeplinirea de catre acestia a conditiilor prevazute de lege pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- **Stabileste** si propune spre aprobare cuantumul ajutorului pentru incalzirea locuintei, conform prevederilor in vigoare
- **gestioneaza**, in cadrul programei informatice evidenta beneficiarilor de ajutor pentru incalzire din municipiul Curtea de Arges;
- **intocmeste** situatiile centralizatoare si orice alte situatii pentru acordarea acestui drept si le transmite catre furnizori si A.J.P.I.S . Arges
- **intocmeste** dispozitiile de acordare, modificare ,incetare ajutor incalzire si le transmite catre beneficiari si alte institutii
- **elaboreaza** situatiile de recuperare a sumelor necuvenite pentru ajutorul de incalzire.

In aplicarea OUG nr.113/2022 privind unele masuri necesare in vederea implementarii Fondului de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane :

- **identifica** si verifica destinatarii finali ai acestor masuri de protectie
- **elaboreaza** lista destinatarilor finali care vor beneficia de masurile prevazute de prezenta ordonanta
- **transmite** listele finale catre institutia prefectului

In aplicarea Ordonantei de Urgenta nr.63 /2022 privind unele masuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate in situatii de risc de deprivare materiala si /sau risc de saracie extrema, suportate partial din fonduri externe nerambursabile, precum si unele masuri de distribuire a acestuia .

- **identifica** categoriile de beneficiari care beneficiaza de prevederile legale
- **intocmeste** situatiile centralizatoare pe fiecare categorie de beneficiari si transmiterea acestora catre agentia judeteană de plati si inspectie sociala .

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PERSONALĂ ȘI INDEMNIZAȚII

Atributii principale si competente

- **prelucrează, verifică și gestionează** plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;
- **verifică îndeplinirea** condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- **intocmește** deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a indemnizațiilor lunare;
- **comunică beneficiarilor** deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- **urmărește și răspunde** de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- **efectuează sondaje** pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- **identifică familiile și persoanele aflate în dificultate**, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- **prelucrează și administrează** datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- **monitorizează și evaluează** indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- **colaborează permanent** cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- **monitorizează și analizează, în colaborare cu alți specialiști din cadrul D.A.S.**, situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- **identifică și evaluează** situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- **colaborează** cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- **asigura solutionarea** în termen legal a scrisorilor, sesizarilor și petitiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- **întocmește** documentația pentru supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile persoanei adulte cu handicap grav puse sub interdicție;
- **întocmește**, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- **întocmește, împreună cu Serviciul Contabilitate – Resurse Umane, Programe, Relația cu ONG-uri, Administrativ și Asistenți Personali**, statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajați, drepturile salariale lunare ale asistenților personali etc.;
- **se asigură** de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- **monitorizează și evaluează** activitatea asistenților personali aflați în propria administrare;
- **asigură** informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- **evaluează** nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- **face propuneri** directorului executiv privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- **efectuează sondaje** pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- **identifică** familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- **furnizează și administrează** serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități;
- **colaborează permanent** cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- **monitorizează și analizează** situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- **identifică și evaluează** situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

- **colaborează** cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- **asigură** și răspunde de aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenței personali ai acestora
- **verifica** în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal.
- **intocmeste** situația privind acordarea fchetelor de calatorie si o transmite Primariei Municipiului Curtea de Arges

ATRIBUTII ASISTENT PERSONAL:

- **presteaza** 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 ;
- **acorda** îngrijirea igienică bolnavului, si îi asigura alimentatia si hranirea,
- **acorda** asistenta activitatii si participarii persoanei cu handicap in familie si comunitate, il sprijina si il asista pe bolnav in vederea integrarii scolare, a educatiei permanente, si in vederea integrarii profesionale;
- **respecta** cu strictete recomandarile medicale cu privire la tratamentele, terapiile si activitatile de recuperare a persoanei cu handicap,
- **face** toate demersurile pentru adaptarea conditiilor de trai la nevoile speciale ale bolnavului,
- **face** toate demersurile necesare pentru securitatea fizica si psihologica a bolnavului atat in locuinta cat si la deplasările in exterior ;
- **asigura** supravegherea starii de sanatate a acestuia,
- **vegheaza** la respectarea drepturilor persoanei cu handicap;
- **trateaza** cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- **faciliteaza** efectuarea de catre angajatii DAS Curtea de Arges, a controalelor periodice asupra activității asistentului personal.
- **prezinta** rapoartele semestriale de activitate la termen, completate conform modelului pus la dispozitie de angajator;
- **participa**, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- **comunica** Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges / Directiei Generale de Asistenta Sociala - Arges, 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;
- **comunica** Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges, în termen de 48 de ore, orice ificare în ceea ce priveste disponibilitatea si capacitatea asistentului personal de a îngriji si supraveghea bolnavul (absenta de la domiciliu, probleme personale, probleme de sanatate, internarea asistentului personal sau a bolnavului), de natura sa impiedice indeplinirea obligatiilor contractuale ;
- **respecta** prevederile Codului de Conduita al Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges si ale Legii nr.53 / 2003 – Codul Muncii;
- **respecta** normele de securitate si sanatate a muncii, conform art.22 si art.23 din Legea nr.319/2006 si normativelor in vigoare ;
- **respecta** prevederile Legii nr. 307/2006 mod., privind apărarea împotriva incendiilor;

COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ

- **evaluează** resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.
- **identifică/coordonează** procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana poate avea acces la aceste servicii.
- **consemnează** rezultatele evaluării în fișa de evaluare inițială și în ancheta socială etc.
- **recomandă** ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc.
- **sprijină** beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de dependență, după caz.
- **sprijină** beneficiarul în identificarea activităților, serviciilor sau măsurilor necesare în funcție de rezultatele evaluării/evaluărilor.
- **participă** împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA pentru beneficiarul din sistemul residential
- **completează** fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei. MC completează "Nu este cazul." în situația în care nu a identificat astfel de informații.
- **actualizează** planul de intervenție și elaborează dispoziția primarului/directorului DAS pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială
- **coordonează** și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție.
- **coordonează** echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, indiferent că sunt realizate de unul sau mai multe centre/unul sau mai mulți furnizori, în situația serviciilor organizate în rețea, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.
- **analizează** documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniștii implicați, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc.
- **organizează și coordonează** ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului.
- **identifică** persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și trece în fișa de monitorizare numele complet și datele de contact ale acestora.
- **face propuneri** către FSS pentru echipa multidisciplinară sau pentru intervenții specializate suplimentare.
- **decide revizuirea** PIA și face propuneri concrete de completare/modificare.
- **aduce la cunoștință** membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului
- **întocmește** fișele de monitorizare a implementării PIA.
- **susține** "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat.
- **urmărește** ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile sociale, persoana vârstnică să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânește și să îmbunătățească accesul acesteia la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată
- **comunică** cu și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență.
- **explică** beneficiarului/reprezentantului legal prevederile din contractul/contractele de servicii, în mod deosebit pe cele referitoare la responsabilități și la condițiile de modificare și reziliere.
- **stabilește**, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor.
- **încurajează** beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc.
- **mediază** relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul.

- **elaborează** un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția FSS. Raportul de activitate a MC cuprinde cel puțin secțiunile: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme în relaționarea cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea planului de intervenție/planului de îngrijire și asistență, rezultate obținute, propuneri.

In domeniul managementului de caz pentru copii cu dizabilitati si/sau CES :

- **responsabil** de caz pentru desfasurarea activitatilor de prevenire si interventie in situatiile de urgenta pentru copii cu dizabilitati si/sau CES;
- **efectueaza** anchetele sociale pentru copii cu handicap, in vederea obtinerii de catre acestia a drepturilor prevazute de lege;
- **identifica** si **evalueaza** copii cu dizabilitati și/sau cerințe educaționale speciale;
- **monitorizeaza** si **reevalueaza** semestrial conditiile de ingrijire si educare a acestora de catre asistentul personal/reprezentantul legal;
- **redacteaza** rapoartele semestriale de monitorizare si transmite la DGASPC Arges

COMPARTIMENT INTERVENTIE IN CAZ DE VIOLENTA , NEGLIJARE, PERSOANE FARA ADAPOST

In domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003

- **realizează** evaluarea inițială a gradului de risc pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc pentru victimele violenței domestice, în baza datelor furnizate de echipa mobilă constituită la nivelul DAS Curtea de Arges.
- **asigura** monitorizarea cazurilor de violență domestică identificate de către echipa mobilă;
- **centralizeaza** evidența cazurilor semnalate și identificate pe raza municipiului Curtea de Arges;
- **asigura** accesul la informațiile deținute urmare instrumentării și monitorizării cazurilor, la cererea organelor judiciare și a părților sau a reprezentanților acestora;
- **asigura** informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică;
- **identifica** situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- **colaboreaza** cu instituțiile și serviciile județene destinate victimelor violenței domestice, cu centre rezidențiale care oferă cazare pentru persoanele fără adăpost, adăposturi de noapte, alte centre rezidențiale adecvate nevoilor persoanelor fără adăpost, publice sau private
- **inițiază** demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, constând în: transportul victimei la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care aceasta necesită îngrijiri medicale, sesizarea organelor de cercetare penală, sesizarea organelor competente pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, orientarea către DGASPC Arges;
- **pune la dispoziția** organelor de poliție de pe aceeași rază teritorială datele de contact ale persoanelor din cadrul DAS desemnate cu atribuții în cadrul echipei mobile precum și lista cuprinzând toate centrele rezidențiale care oferă cazare pentru persoanele fără adăpost, adăposturi de noapte sau alte centre rezidențiale adecvate prevenirii și combaterii violenței domestice.
- **acordă** informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- **sprijină** victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- **informează**, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal;
- **semnaleaza** compartimentelor specializate ale DAS, necesitatea luării unor măsuri de protecție socială pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale;
- **semnaleaza**, în regim de urgență, orice suspiciune sau situație de violență asupra copilului, la DGASPC Arges;
- **semnaleaza**, în regim de urgență, la DGASPC Arges orice suspiciune de abuz, exploatare sau trafic asupra copilului, inclusiv pe acelea referite de cadrele didactice;

Atribuții Echipa mobilă:

- **verifică** semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- **realizează** evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
- **acordă** informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- **sprijină** victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- **informează**, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- **asigură** măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi Speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- **colaborează** cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- **realizează** demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
 - transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112
 - sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
 - orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;
 - intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

În domeniul protecției persoanelor fara adăpost :

- **identifica** persoanele aflate în risc de a deveni persoane fără adăpost (locuiesc în adăposturi temporare sau în condiții neadecvate, persoane adulte cu handicap/adicții/boli neuropsihice, persoane vârstnice, victime ale violenței domestice aflate în centrele rezidențiale, tinerii din centrele de plasament, persoane evacuate din locuințe);
- **identifica** și localizează persoanele fără adăpost de pe raza municipiului Curtea de Argeș;
- **informează** persoanele fără adăpost sau aflate în risc iminent de a deveni persoane fără adăpost, cu privire la serviciile și beneficiile de asistență socială disponibile și de care aceste persoane pot beneficia;
- **colectează** informații referitoare la persoanele fără adăpost în vederea elaborării unei diagnoze a problemelor cu care aceste persoane se confruntă, a nevoilor și a posibilelor soluții de rezolvare a acestora;
- **coordonează** intervențiile în echipa multidisciplinară (asistent medical, poliție locală, echipa mobilă) pentru protejarea imediată a siguranței persoanei fără adăpost, până la identificarea unui serviciu adecvat nevoilor persoanei;

II.SERVICIU CONTABILITATE, RESURSE UMANE, STRATEGII-PROIECTE, ADMINISTRATIV, RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA.

SEF SERVICIU -ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- **îndrumă**,verifică și răspunde de activitatea serviciului;

- **asigură** și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile, privind execuția bugetului propriu al direcției;
- **organizează** și **conduce** evidența contabilă a sumelor primite din bugetul local, conform bugetului aprobat;
- **asigură** și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale, precum și a situațiilor statistice cerute
- **participă** la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- **asigură** și răspunde de păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- **urmărește**, controlează și răspunde de stabilirea și încasarea cuantumului garanțiilor materiale pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- **exercită** controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria instituției;
- **asigură** și răspunde pentru lichidarea operațiunilor de plată ale instituției, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunsurilor șefului ierarhic;
- **verifică** inopinat casieria unității și gestiunile din cadrul instituției;
- **rezolvă** corespondența repartizată serviciului și redactează răspunsurile;
- **organizează** și răspunde de efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu legile în vigoare;
- **la termenele** stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile primește, verifică și centralizează dările de seamă privind executarea bugetului
- **propune** șefilor ierarhici sancționarea salariaților din subordine care se fac vinovați de abateri de la disciplina financiară și de la regulamentul de funcționare al instituției
- **supraveghează** și ia măsuri pentru utilizarea patrimoniului administrativ în condiții de maximă eficiență;
- **ia măsuri** pentru aprovizionarea ritmică cu furnituri, tipizate, materiale curățenie și întreținere a direcției;
- **coordonează** activitatea de verificare a facturilor de utilități și de încasarea chiriilor și recuperarea cheltuielilor cu utilitățile;
- **ia măsurile** necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă;
- **urmărește** utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și a furniturilor în toată direcția;
- **propune** șefului ierarhic necesarul pentru planul anual al achizițiilor publice;
- **verifică** evidența tehnică operativă a bunurilor de folosință, întocmirea documentației de casare a bunurilor aflate în gestiunea direcției;
- **execută** orice alte lucrări repartizate de directorul executiv în cadrul atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, în forma și termenele cerute;
- **controlează** activitățile personalului din subordine și prezintă lunar directorului executiv, rapoarte cu privire la activitatea acestora;
- **participă** la elaborarea documentelor cu privire la achizițiile publice;
- **participă** la inventarierea bunurilor aflate în folosință Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș.
- **asigură** și răspunde de buna administrare a fondurilor bănești și materiale ale instituției și desfășurarea în condiții de legalitate;
- **asigură** elaborarea și fundamentarea bugetului instituției, precum și parcurgerea etapelor procesului bugetar care presupune următoarele faze consecutive: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- **se ocupă** de organizarea și coordonarea biroului, verificarea înregistrărilor contabile, întocmirea și coordonarea bugetului și urmărirea execuției acestuia, organizarea inventarierii bunurilor patrimoniale;
- **urmărește**, coordonează, verifică și răspunde de întocmirea situațiilor financiare;

COMPARTIMENT CONTABILITATE

Atribuții personal compartiment contabilitate :

- **întocmeste** statele de plată pentru salariații D.A.S. cu respectarea legislației în vigoare;

- **gestionează** în programul informatic de contabilitate-salarizare toate cheltuielile bugetare ale direcției;
- **întocmește** documentele de plată pentru obligațiile salariale datorate de angajator și de salariat;
- **întocmește** și transmite în termene declarațiile privind salariile și obligațiile salariale conform legislației în vigoare;
- **ține** evidența popriilor pentru salariații D.A.S.;
- **întocmește** documente de plată în baza ordonanțelor de plată întocmite și avizate de persoanele imputernicite și asigură specimenul al doilea de semnătură;
- **urmărește** permanent efectuarea cheltuielilor bugetare, în limita și cu destinația stabilite prin buget;
- **participă** la realizarea raportărilor trimestriale și anuale;
- **participă** la întocmirea darilor de seamă trimestriale și anuale;
- **participă** la întocmirea bugetului D.A.S.;
- **realizează** și transmite în termenul solicitat de către diverse instituții, diverse rapoarte contabile și statistice;
- **participă** la elaborarea Planului anual de Achiziții al DAS;
- **asigură** păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile și răspunde de acestea;
- **lunar** întocmește balanța de verificare sintetică, asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor de materiale și servicii ai D.A.S.;
- **completează** și transmite lunar formularul M500 aferent procedurii de transmitere a datelor în registrul public conform Ordinului MMFPSPV nr. 2263/2016;
- **întocmește** și răspunde de evidența sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar și a bunurilor valorice conform reglementărilor legale;
- **răspunde** de efectuarea la timp a operațiunilor contabile de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu reglementările în vigoare;
- **verifică** documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- **realizează** activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- **înregistrează** în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- **întocmește** și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- **ține** evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice;
- **exercită** atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;
- **participă la elaborarea** proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- **elaborează** contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- **emite, verifică și ține** evidența formularelor: "Propunere de angajare a cheltuielilor", "Angajament bugetar" și "Ordonanță de plată" în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- **organizează, conduce și răspunde de** evidența angajamentelor bugetare și legale;
- **desfășoară** execuția bugetară la toate capitolele bugetare ale Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;
- **exercită** atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug, completarea și depunerea bugetului individual al instituției, înregistrarea angajamentelor legale și bugetare;
- **asigură** organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- **întocmește** situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- **întocmește** procedurile operationale necesare unei bune desfășurări a activităților.
- **efectuează** plata salariilor și a altor drepturi salariale pentru personalul Direcției de Asistență Socială;

Atribuții Casierie

- **operează** în programul electronic PRESTAJ, plățile ce vor fi efectuate prin Trezorerie;

- **efectuează** operațiuni în programul informatic de contabilitate, împreună cu funcționarul public responsabil de gestionarea acestuia;
- **preia** documentele de plată, vizate și aprobate, de la compartimentul contabilitate-salarizare;
- **verifică** existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimene de semnături, comunicate în prealabil;
- **verifică** existența anexelor la documentele de plată;
- **intocmește** documentele necesare ridicării de numerar de la unitățile bancare sau Trezorerie;
- **efectuează** plata prestațiilor sociale, a indemnizațiilor și a altor forme de beneficii de sociale aprobate conform legislației specifice;
- **gestionează** și distribuie beneficiarilor, tichetele sociale de gradinită;
- **efectuează** plata în numerar a altor cheltuieli legate de activitatea Direcției de Asistență Socială;
- **răspunde** de încadrarea în termenul legal de efectuare a plăților și de încadrarea în plafonul de casă;
- **intocmește** registre de casă, zilnice cu operațiunile efectuate, la care anexează documentele justificative, după care le predă biroului contabilitate-salarizare;
- **răspunde** de păstrarea sumelor încasate în numerar și de documentele în regim special lăsate spre păstrare;
- **ridică** extrasele de cont de la unitățile bancare și le predă compartimentului de specialitate;
- **intocmește** chitanță de depunere la Trezorerie, cu toate actele necesare;
- **intocmește** centralizatoare pe surse de venituri și le depune la Trezorerie;
- **incasează** sume datorate de către cetățeni bugetului local (prestații încasate necuvenite și alte debite), precum și a unor donații sau sponsorizări.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- Atribuții principale și competente:

Cu privire la gestionarea resurselor umane în cadrul Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș :

- **încheie/execută/modifică/suspendă/incetează** contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;
- **gestionează** dosarele profesionale ale funcționarilor publici (în format fizic și în format electronic);
- **gestionează** dosarele profesionale ale personalului contractual de specialitate și ale asistentilor personali;
- **asigura** înregistrarea și păstrarea datelor valide cu privire la drepturile salariale și stagiile de vechime în instituție, ale salariaților;
- **operează** și transmite datele pentru tot personalul angajat al Direcției de Asistență Socială (personal contractual), în registrul electronic al salariaților, în baza documentelor primite de la Compartimentul Resurse Umane al D.A.S. Curtea de Argeș și în conformitate cu prevederile legale;
- **asigura** aplicarea corectă a prevederilor Codului Muncii cu privire la încheierea/executarea/modificarea/suspendarea/incetarea contractelor individuale de muncă precum și a tuturor celorlalte drepturi și obligații ce decurg din calitatea de personal contractual;
- **asigura** aplicarea corectă a prevederilor OG 57/2019 cu privire la Codul Administrativ și ale HG nr.611/2008, cu privire la recrutarea/numirea în funcție/promovarea/suspendarea/incetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, precum și a celorlalte drepturi și obligații ce decurg din calitatea de funcționar public;
- **asigura** aplicarea corectă a reglementărilor privind salarizarea personalului bugetar (salarii de bază, sporuri, prime, indemnizații, transparenta veniturilor salariale), conform Legii cadru nr.153/2017;
- **intocmește** documentația pentru stabilirea/majorarea/indexarea salariilor de bază și a altor drepturi salariale cuvenite personalului DAS, în conformitate cu reglementările privind salarizarea personalului bugetar;
- **gestionează** și actualizează în format electronic, statul de funcții al serviciului;
- **asigura** respectarea și aplicarea normelor privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici și a personalului contractual;
- **organizează** activitatea de recrutare personal prin concurs și de promovare în carieră, conform regulamentelor specifice fiecărei categorii de personal (funcționari publici/personal contractual);

- **asigura** secretariatul comisiilor de concurs pentru recrutare de personal;
- **asigura** secretariatul comisiilor de examen pentru promovare în grade profesionale;
- **asigura** transmiterea modificarilor contractuale si ale drepturilor salariale ale angajatilor in vederea operarii in Registrul de Evidenta Informatica a Salariatilor;
- **intocmeste**, gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici, precum si de dosarele persoanele ale personalului contractual;
- **gestioneaza** delegarile de atributii elaborate la nivelul structuri organizatorice si se asigura de respectarea internă a acestora;
- **intocmeste** situatii, planuri, statistici, prevazute de cadrul legal sau solicitate de diferite institutii si autoritati ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul directiei;
- **monitorizeaza** posturile vacante si sustine procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi;
- **intocmeste** deciziile de numire și documentația aferentă numirii în funcție;
- **asigură** întocmirea fișelor de pontaj ale salariaților Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;
- **operează** în Portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificarile survenite în structura serviciului, potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici;
- **coordonează** activitatea de evaluare anuală a personalului;
- **controleaza** respectarea disciplinei muncii;
- **urmareste**, prin șefii birourilor, compartimentelor functionale, utilizarea timpului de lucru, prezenta la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absentelor;
- **raspunde** de aplicarea corecta a legislatiei în domeniul salarizării, efectueaza calculul salariilor personalului directiei si al asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, în concordanta cu cerintele legislative;
- **identifica** necesitatile de instruire a functionarilor publici si a personalului; contractual pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate în scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
- **asigură** transmiterea declaratiilor de avere și de interese ale functionarilor publici la A.N.I. , le înregistreaza în registrele speciale, si le posteaza pe pagina de internet a institutiei, conform legii;
- **primește** sesizările, la declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale, cu Regulamentul de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare;
- **intocmeste** fisele de post ale angajatilor, opereaza modificari în raport cu cerintele functiilor si modificarile legislative, pe care le supune spre aprobare directorului executiv;
- **intocmeste** si transmite planul anual de formare profesionala a personalului;
- **asigură** îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici si a personalului contractual din cadrul DAS Curtea de Arges;
- **elibereaza** adeverinte privind drepturile salariale, respectiv stagiul de vechime la solicitarea angajatilor (pentru pensionare, somaj, angajare);
- **intocmeste** si transmite planul anual de ocupare a functiilor în cadrul serviciului;
- **intocmeste** si transmite raportarile salariale catre ANFP;
- **intocmeste** si transmite raportarile statistice privind resursele umane din cadrul DAS Curtea de Arges;
- **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;

COMPARTIMENT STRATEGII – PROIECTE

Atribuții principale și competente:

- **realizează**, împreună cu echipele multidisciplinare, diagnoza socială la nivelul municipiului Curtea de Argeș, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- **colectează**, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- **evaluează, împreună cu echipa multidisciplinară**, nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- **elaborează**, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre avizare / aprobare Colegiului director / Consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- **elaborează** planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre avizare/aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- **transmite** către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- **elaborează și implementează** proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- **colaborează** permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- **transmite** trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- **organizează** sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- **inițiază**, dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- **promovează** drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- **dezvoltă** activități de voluntariat în comunitate;
- **indeplinește** orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- **mediază și implementează** programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
- **intocmește** note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- **asigura** Planificarea și coordonarea activității de elaborare/revizuire a documentației Sistemului de Control Intern Managerial;
- **participa** la întocmirea ROF, ROI, Cod de Conduită;
- **intocmește** procedurile operationale necesare unei bune desfășurări a activităților;
- **implementează** Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **intocmește** procedurile operationale necesare unei bune desfășurări a activităților;
- **monitorizează** modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

- **elaborează** analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- **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 autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- **semnalează** practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- **analizează** sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice 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;
- **poate** adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Atributii principale si competente

In ce priveste asigurarea aprovizionarii cu materiale consumabile si alte produse necesare institutiei .

- **centralizeaza** necesarul de consumabile;
- **organizeaza** activitatea de transport si receptie a materialelor ;
- **raporteaza** neconcordanțe între bugetul de consumabile si necesar ;
- **identifica** produsul aprovizionat în baza inscripției de pe produs si a documentelor însoțitoare;(raport de încercare/buletin de analiza ,declarație de conformitate, certificate de calitate, certificate de garanție, fișa tehnică de securitate, etc,dupa caz);
- **în cazul** în care constata ca un produs este neconform, izoleaza produsul identificat, si il returneaza operatorului economic ;
- **intocmeste**,ori de cate ori este nevoie, impreuna cu seful Biroului Contabilitate-Achizitii Publice,Administrativ, notele de receptie si bonul de consum ;
- **asigura** aprovizionarea institutiei cu materialele solicitate însoțite de facturile fiscale si avizele de expedite care sunt dirijate catre biroul Contabilitate-Salarizare si Adminstrativ unde se realizeaza urmarirea valorica pentru a nu se depasi valoarea estimata la sfarsitul anului ;

In ce priveste administrarea sediilor institutiei .

- **asigura** buna functionare a mijloacelor fixe;
- **verifica** lunar chiriile din cladirea institutiei si intocmeste in acest sens un Proces Verbal de verificare pe care il supune atentiei sefului de birou;
- **în cazul** în care constata nereguli în folosirea spatiilor,anunta seful ierarhic superior în vederea aplicarii masurilor care se impun;
- **participa** ca membru în echipa mobila de interventie (sofer), în cazul persoanelor gasite în strada ;

- **asigura** un mediu de lucru sigur si in bune conditii prin urmarirea functionarii instalatiilor termice, electrice si sanitare din locatiile D.A.S ;
- **sesizeaza** orice defectiune aparuta cu privire la instalatiile cladirilor si face propuneri pentru remedierea defectelor aparute, propuneri care vor fi avizate de catre compartimentul contabilitate si aprobate de catre seful serviciului ;
- **administreaza** in bune conditii toate spatiile institutiei ;
- **este desemnat ca persoana responsabila cu masurile de PSI pe institutie** se preocupa permanent de activitatile de masuri de prevenire in sediile directiei, impreuna cu persoana care asigura instructajul;
- **aplica** masuri de prevenire a incendiilor si mentine legatura cu persoana care asigura instructajul PS.I.;
- **colaboreaza** cu firma care asigura supravegherea si securitatea spatiilor in vederea bunei functionari a sistemelor de securitate si detectie fum ;
- **verifica**, la incheierea programului de lucru, ca toate caile de acces comune din exterior (usi, ferestre de la grupuri sanitare, sala de conferinta), sa fie incuiate si incuie spatiul.
- **ia masurile** necesare pentru efectuarea reparatiilor la mobilierul deteriorat si la cladiri ;
- **face propuneri** cu privire la dezvoltarea si /sau imbunatatirea bazei materiale si prezinta anual acest necesar ;
- **este desemnat ca lucrator cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca** si se preocupa permanent de activitatile de protectie si de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale din institutie;
- **mentine** legatura cu persoana terita care asigura implementarea prevederilor legii privind securitatea si sanatatea in munca .

Gestionarea si pastrarea in bune conditii a bunurilor mobile si de inventar ale institutiei .

- **gestioneaza** si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si de inventar ale institutiei, pe care le repartizeaza pe subgestiuni si tine evidenta acestora ;
- **urmărește** desfașurarea în bune condiții a curățeniei în birouri, încăperi și spații aferente, imobile, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu pot fi folosite (propuneri de casare);
- **intocmeste** inventare de birou si le afiseaza in fiecare dintre acestea ,dupa ce sunt semnate de predare-primire;
- **prezinta** periodic sefului de birou, rapoarte speciale de gestiune (inventarul bunurilor de anumite tipuri : rechizite , materiale de curatenie , componente IT);
- **asigura** respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la întocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;
- **face propuneri** de inlocuire a bunurilor ce nu pot fi folosite (propuneri de casare);

Activitati ingrijitor cladiri :

- **asigură** zilnic curățenia, igienizarea, dezinfectia și aerisirea spațiilor, în condiții corespunzătoare, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- **transportă** pe circuitul stabilit gunoiul, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- **se îngrijeste** și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- **respectă** normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- **răspunde** de exploatarea corectă a instrumentelor si aparatelor, sesizând eventualele defectiuni, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- **răspunde** de obiectele de inventar pe care le are în gestiune și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

- **respectă** orele de program, evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- **verifica**, la încheierea programului de lucru, ca toate cale de acces comune din exterior (usi, ferestre de la grupuri sanitare, sala de conferință), să fie încuiate;
- **raspunde** de siguranța angajaților/beneficiarilor din punct de vedere al condițiilor de igienă în sediu;
- **aduce** la cunoștință conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii siguranței, demnității, sănătății salariaților/beneficiarilor;
- **are** obligația de a oferi servicii de calitate și de a solicita sprijin persoanei careia i se subordonează în situațiile în care este nevoită să desfășoare activități într-un domeniu necunoscut sau în care abilitățile sale sunt limitate;
- **are** obligația de a trata cu respect toate persoanele cu care vine în contact (public, colegi, beneficiari, familiile beneficiarilor) fără a discrimina;
- **asigură** zilnic curățenia, igienizarea, dezinfectia și aerisirea spațiilor, în condiții corespunzătoare, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- **transportă** pe circuitul stabilit gunoiul, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- **respectă** normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
- **răspunde** de exploatarea corectă a instrumentelor și aparatelor, sesizând eventualele defecțiuni, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- **răspunde** de obiectele de inventar pe care le are în gestiune și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- **întocmește** procedurile operationale necesare unei bune desfășurări a activităților.

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURA

Atributii principale si competente:

În ceea ce privește asigurarea circuitului documentelor instituției :

- **primește și înregistrează** orice document adresat instituției în format fizic sau electronic;
- **gestionează** evidențele electronice privind solicitările adresate de public și modul de soluționare a acestora;
- **colectează** zilnic toate **documentele finalizate** (care trebuie expediate), în cadrul D.A.S. Curtea de Argeș și prezintă mapa spre avizare pentru legalitate juristului direcției, acesta urmat de o prezentă directorului executiv spre aprobare;
- **ordonează** și prezintă directorului executiv corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
- **repartizează** și predă documentele, compartimentelor destinate, pe bază de semnătură prin intermediul unor condici de distribuție a documentelor special întocmite în acest scop;
- **expediază** corespondența pe bază de borderou la Oficiul postal și prin condică pe bază de semnătură;
- **preia** și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
- **asigură** transmiterea către departamente, a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
- **ține** evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- **expediază** răspunsuri către petiționari;
- **facilitează** accesul mass media la informații cu privire la activitatea instituției și se preocupă de organizarea de conferințe de presă/comunicate de presă și evenimente de promovare a instituției;
- **întocmește** procedurile operationale necesare unei bune desfășurări a activităților de registratură relații cu publicul;
- **asigură** accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conform dispozițiilor legii și regulamentului de organizare și funcționare al serviciului;

- **înregistrează în condica speciala** solicitările informațiilor de interes public;
- **asigura** transmiterea răspunsului verbal sau în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenul prevăzut de lege;
- **se depalasează** de 2 ori pe săptămână (în zilele de marți și joi ale săptămânii), la Primăria Municipiului Curtea de Argeș pentru a preda și ridica, pe baza de proces verbal, documentele care sunt avizate;
- **în cazul** unor disfuncționalități (lipsa alimentării cu energie electrică, disfuncționalități ale rețelei de intranet, defecțiuni ale echipamentelor informatice etc.), înregistrează documentele în registrul de rezervă pe suport de hârtie, urmând ca, după remedierea disfuncționalităților, operațiunile să fie înregistrate în aplicația informatică ;
- **face** necesarul de timbre poștale și justifică consumul acestora;
- **întocmește** rapoarte, privind îndeplinirea activităților și sarcinilor postului;
- **păstrează** în siguranță ștampila Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;
- **sprijină** elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- **comunică** și colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- **promovează** drepturile omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- **promovează** imaginii instituției cu profesionalism și daruire, respectul față de cetățean și sprijinul pentru nevoile lui, fiind primordiale;
- **asigură** și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, a serviciilor de asistență socială și a oricăror solicitări care intră în sfera de competență a instituției;
- **sprijină** identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, a situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- **asigură** informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- **asigură** consilierea și informarea populației, a familiilor, a familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- **oferă** cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- **verifică** din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;

În aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

- **asigura** accesului oricarei persoane la informațiile de interes public conform dispozițiilor legii și regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- **înregistrează în condica speciala** solicitările informațiilor de interes public;
- **asigura** transmiterea răspunsului verbal sau în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenul prevăzut de lege.

În domeniul creării unităților arhivistice.

- **preia**, pe bază de inventar, documentele destinate arhivării, provenite din activitățile D.A.S. Curtea de Argeș;
- **întocmește** și reactualizează Nomenclatorul arhivistic;
- **predă** documentele cu caracter permanent la Arhivele Statului- Filiala Județului Argeș;
- **selecționează** și păstrează în condiții optime documentele destinate arhivării la sediul D.A.S. Curtea de Argeș;
- **eliberează** adeverințe privind documentele care se află la arhiva unității;

III. COMPARTIMENT JURIDIC SI AUTORITATE TUTELARA

Atributii principale si competente:

In ce priveste actualizarea legislatiei si informarea salariatilor cu privire la normele legale in vigoare:

- **gestioneaza** prin intermediul programului informatic legislativ sau prin alte surse, actualizarea legislatiei aplicate in cadrul D.A.S. si informeaza, in timp util angajatii, despre orice modificare legislativa intervenita;
- **verifica** si avizeaza pentru legalitate toate documentele eliberate de catre D.A.S.;
- **raspunde** pentru conformitatea legala a tuturor documentelor avizate;
- **ofera asistenta** juridica tuturor compartimentelor D.A.S. in aplicarea/interpretarea prevederilor legale, in redactarea documentelor precum si in implementarea procedurilor operationale;
- **formuleaza** si transmite in timp util raspunsuri la solicitarile altor institutii, la cererile, sesizarile, reclamatii sau plangerile repartizate, asigurand aplicarea corecta a dispozitiilor legale;
- **initiaza decizii ale directorului executiv** in problemele de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate;
- **elaboreaza referate**, rapoarte si informari catre Consiliul Local al Municipiului Curtea de Arges ;
- **raspunde solicitarilor instantelor judecatoresti** de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte, necesare in solutia diferitelor litigii;
- **actualizeaza** formatul si continutul documentelor emise de D.A.S. Curtea de Arges in functie de modificarile legislative;
- **raspunde** pentru modificarea in timp util a formatului si continutului documentelor in raport cu modificarile legislative;
- **reprezinta** D.A.S. Curtea de Arges, in orice litigii cu persoane fizice sau juridice;
- **elaboreaza** documentatia cu privire la recuperarea sumelor reprezentand prejudicii/plati nelegale din fonduri publice;
- **intocmeste** documentatia pentru numirea curatorului special al minorului;
- **consiliaza** persoanele adulte cu handicap aflate in imposibilitate totala sau partiala de a-si administra bunurile personale si pe reprezentantii legali ai acestora, cu privire la protectia juridica sub forma curatelei sau tutelei;
- **asigura** monitorizarea respectarii obligatiilor care revin tutorelui persoanei cu handicap;
- **avizeaza** documentatia pentru numirea curatorului pentru persoana adulta cu handicap grav;
- **avizeaza** documentatia pentru supravegherea modului in care tutorele administreaza bunurile minorului sau ale persoanei adulte puse sub interdictie;
- **consiliaza** si asista persoanele varstnice in vederea incheierii contractelor de vanzare-cumparare sau de donatie ori in vederea constituirii de garantii mobiliare sau imobiliare ;
- **intocmeste** note de fundamentare pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
- **coordoneaza si monitorizeaza** aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE ;
- **consiliaza** responsabilii din compartimentele DAS in ceea ce priveste aplicarea reglementarilor cu privire la protectia datelor cu caracter personal;
- **coordoneaza** responsabilii desemnati la nivelul fiecarui compartiment si ii monitorizeaza cu privire la implementarea regulamentului uniunii europene;
- **coopereaza** cu Autoritatea de Supraveghere si reprezinta persoana de contact in relatia cu aceasta ;
- **informeaza** Autoritatea de supraveghere de existenta unor brese de date cu caracter personal;
- **intocmeste** procedurile operationale necesare unei bune desfasurari a activitatilor;
- **asigura consiliere juridica** pentru D.A.S. Curtea de Arges si Centrele de Zi;

- **participa** în echipa multidisciplinară la elaborarea unor documente;
- **coordonează** echipa mobilă de intervenție în cazurile de violență domestică;
- **coordonează** comisia de selecționare a unităților arhivistice ale Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;
- **avizează** pentru legalitate documentele privind achizițiile publice ;

În aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

- **asigură** accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conform dispozițiilor legii și regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- **asigură răspunsul verbal sau în scris** la solicitarea informațiilor de interes public în termenul prevăzut de lege;

IV.COMPARTIMENT ACHIZITII

Atributii principale si competente:

Privind achizițiile publice.

- **centralizează** referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent, pentru a fi incluse în planul de achiziții;
- **verifică** dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzională a achiziției;
- **incadrează** lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.;
- **elaborează** și după caz, actualizează, pe baza bugetului aprobat și a necesităților transmise de celelalte compartimente ale serviciului, planul anual de achiziții al DAS;
- **operează** modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- **realizează** achizițiile directe și ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ;
- **urmărește** derularea achizițiilor conform Planului de achiziții ;
- **răspunde** pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.E.A.P. orice modificare survenită în legătură cu aceste date;
- **întreprinde** demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- **participa** la elaborarea documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților identificate ;
- **îndeplinește** procedura referitoare la publicitate, astfel cum este prevăzută de Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare ;
- **participa** în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- **aplica** și finalizează procedurile de atribuire ;
- **participa** la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite în Legea 98/2016 ;
- **participa** la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor, ofertelor, precum și de oricare alte termene care pot influența procedura ;
- **asigură** aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică ;
- **urmărește** transmiterea contractelor de furnizare servicii și lucrări furnizorilor pentru derulare și executare ;
- **răspunde** de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise ;
- **răspunde** de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările efectuate ;
- **întocmește** referate și rapoarte cu privire la activitatea de achiziții publice ;
- **redactează** răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea de achiziții publice ;

- **constituie** și pastrează dosarul achiziției publice ;
- **asigura** arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

V. SERVICIU COORDONARE CENTRE SOCIALE -ATRIBUTII PRINCIPALE SI COMPETENTE:

Sef serviciu- atributii si competente :

- **asigură** coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
- **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;
- **solicita** personalului centrelor rapoarte privind activitatea unitatii, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari si rapoarte pe care le prezinta directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș
- **desfășoară** activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;
- **ia în considerare** și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrelor din structura direcției și prezintă informări permanente directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș despre modul în care au fost solutionate ;
- **elaborează** , împreună cu personalul centrelor, proiectele care au drept scop îmbunătățirea activității centrelor și le prezintă directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș pentru aprobare;
- **asigură** îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- **intocmeste** raportul anual;
- **solicitata** personalului centrelor asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- **asigura monitorizarea tuturor informatiilor**, activitatilor si rezultatelor pentru Centrele de zi aflate in structura D.A.S. Curtea de Argeș;
- **propune directorului executiv**, admiterea in programele centrelor a copiilor, persoanelor cu handicap, varstnicilor, respectiv incetarea serviciilor pentru cei care nu mai intrunesc criteriile de admitere;
- **raspunde de administrarea** in bune conditii a patrimoniului Centrelor de zi;
- **propune directorului executiv** toate masurile necesare pentru siguranta beneficiarilor, atat in timpul prezentei acestora in centre cat si pe parcursul deplasarilor sau al actiunilor desfasurate in afara centrului;
- **semnaleaza directorului executiv** orice disfunctionalitati sau nevoi care survin in desfasurarea activitatilor centrelor;
- **participa la elaborarea planului anual de actiune** al D.A.S. Curtea de Argeș;
- **intocmeste ROF, ROI, Cod Etic si tine evidenta registrelor prevazute in standardele centrelor de zi cu privire la informarea salariatilor si beneficiarilor cu privire la insusirea acestor documente;**
- **intocmeste** procedurile operationale necesare unei bune desfasurari a activitatilor

1. CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SOCIO –EDUCATIVA „ACCES”

Art. 39. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere socio –educativa „ Acces”, din cadrul Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș nr. 20/2012. 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.

Art.40 . Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de zi pentru consiliere socio –educativa „Acces”**, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înființat în structura Direcției de Asistență Socială, ca unitate de asistență socială fără personalitate juridică, licențiat conform Certificatului de licențiere **Seria LF, nr. 000737, autorizat să funcționeze până la data de 07/03/2026**, cu sediul în Curtea de Argeș, str.1 Decembrie 1918, nr. 2B, județul Argeș.

Art.41. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social: **Centrul de zi pentru consiliere socio –educativa „Acces”**, este de a dezvolta și promova activități specifice vârstei, nivelului de pregătire și interesului personal al copilului aflat în situație de risc, de separare de părinți, în vederea creșterii calității vieții acestuia, integrării în mediul socio-educativ. **Centrul de zi pentru consiliere socio –educativa „Acces”**, este unitate de asistență socială, fără personalitate juridică în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș și funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare din domeniul asistenței sociale, protecției și promovării drepturilor copilului.

Art.42 Misiunea centrului este aceea de prevenire a abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educație etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Capacitatea a **Centrul de zi pentru consiliere socio –educativa „Acces”**, este de **35 copii**, în două grupe, în funcție de programul școlar.

Art.43 .Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de zi pentru consiliere socio –educativa „Acces”, este unitate de asistență socială fără personalitate juridică și funcționează în structura și în subordinea Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș

Centrul de zi pentru consiliere socio –educativa „Acces”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de următoarele **acte normative**:

- **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare,
- **Ordinul nr. 27/2019** pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copii în familie și/sau copii separați sau în risc de separare de părinți,
- **HG nr.797/2017** pentru aprobarea regulamentelor –cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare,
- **Ordinul nr. 219/2006** privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe o perioadă în care aceștia se afla la muncă în străinătate,
- **Hotărârea nr. 691 /2015** pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia,
- **Ordinul nr. 73/2005** privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale,
- **Legea nr. 78 / 2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România,
- **Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ,
- **Legea nr. 53/2003** Codul Muncii (Reactualizat),
- **HG nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și normele de aplicare, cu modificările și completările ulterioare,
- **Ordinul nr. 286/2006** privind aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

Art.44. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social **Centrul de zi pentru consiliere socio –educativa „Acces”**, 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de zi pentru consiliere socio – educativă „Acces”**, sunt următoarele:

- a) **respectarea** și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) **promovarea** egalității șanselor și nediscriminării;
- c) **responsabilizarea** părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- d) **asigurarea** unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- e) **respectarea** demnității copilului;
- f) **ascultarea** opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
- g) **asigurarea** stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- h) **asigurarea** protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- i) **protecția** și promovarea drepturilor copilului;
- j) **deschiderea** către comunitate;
- k) **promovarea** unui model familial de îngrijire a copilului aflat în situație de risc;
- l) **încurajarea** inițiativelor individuale ale părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de risc;
- m) **asigurarea** unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) **asigurarea** confidențialității și a eticii profesionale;
- o) **colaborarea** centrului cu serviciul public de asistență socială și instituțiile școlare din localitate.

Art.45. Beneficiarii serviciilor sociale

- a) beneficiari direcți: copii aflați în situație de risc cu domiciliul sau reședința în Municipiul Curtea de Argeș;
- b) beneficiari indirecti: părinții copiilor, care vor fi ajutați indirect prin consiliere și prin **”Scoala pentru părinți”**, prin activități de sprijin și educare în vederea îndeplinirii obligațiilor părintești și respectării drepturilor copilului.

Art.46. Accesarea serviciului – Informare

Centrul de zi, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa/funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite.

Centrul deține permanent un număr suficient de materialele informative care pot fi puse la dispoziția părinților și copiilor. Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Centrul stabilește un program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie.

Art.47 .Procedura de admitere

Centrul deține și aplică o **procedură proprie de admitere**.

Procedura de admitere este aprobată prin decizie fiind anexă la ROF.

Personalul de specialitate al centrului este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere. Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.

Procedura se referă, cel puțin, la: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale copiilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției părinților dacă este cazul:

- a) **acte necesare:**

• **cerere** de admitere în centru, semnată de părintele beneficiarului sau de reprezentantul legal, aprobată de către directorul Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș, cerere care se va înregistra la registratura Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;

- copie certificat de naștere minor și CI dacă este cazul;
- adeverință medicală minor;
- copie CI părinți / reprezentant legal;
- copie livret familie;
- copie sentință civilă de divorț dacă este cazul;
- copie certificate deces părinte dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap a beneficiarului (dacă este cazul);
- **ancheta socială** și planul de servicii efectuate de către Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș, în situația solicitărilor directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante;

b) criteriile de eligibilitate:

- **beneficiarii** trebuie să aibă domiciliul/reședința în Municipiul Curtea de Argeș;
- **acordul** unui părinte sau al reprezentantului legal;
- **sa se afle** în următoarele situații de risc:
- **provin** din familii cu părintele unic sustinator sau ambii părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- **beneficiază** de o măsură de protecție specială (plasament) sau au beneficiat și au fost reintegrați în familie;
- **prezintă** risc de abandon școlar prin absenteism și neadaptare la cerințele școlare;
- **manifestă** tendințe comportamentale deviante în familie, școală și comunitate;
- **ale** caror drepturi și interese sunt încălcate sau lezate în orice context social (școală, familie, societate);
- **au cerințe** educaționale speciale;
- **au dificultăți** de integrare socială;
- **provin** din familii aflate în situații de dificultate (violență domestică, nu pot oferi copiilor mijloace de educație și manifestare adecvate vârstei, divorț, etc.);

c) Dosarul va fi analizat de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, consilier juridic – funcționar în cadrul Direcției de Asistență Socială și asistent social – personal de specialitate din cadrul Centrului de zi „Acces”;

După analizarea dosarului solicitantului se propune admiterea/respingerea cererii de acordare de servicii în cadrul centrului, directorul executiv al D.A.S. Curtea de Argeș emitând decizia.

d) **Contractul** de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, contribuția beneficiarului fiind o lei, având în vedere faptul că centrul este frecventat de către copii aflați în risc de separare față de familie.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin **Ordinul MMSSF nr. 73/2005**. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnăturilor contractului.

Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

e) modalitatea de stabilire a contribuției părinților.

Serviciile oferite în cadrul Centrului sunt gratuite.

f) **Dosarul personal** al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- **cererea** de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- **acte** de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- **contractul** de furnizare servicii, în original;
- **dosarul** de servicii.

g) **Dosarul de servicii** al copilului conține:

- **fișa** de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- **programul** personalizat de intervenție al beneficiarului;

- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- rapoarte trimestriale, după caz.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

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

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi.

Tot personalul centrului, la angajare, semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Art.48. Procedura de încetare a serviciilor sociale .

Centrul de zi își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de către beneficiari.

Procedura de încetare a serviciilor 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 de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Centrul arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului Acces și a obligațiilor ce-i revin prin acestea;
- retragerea autorizației de funcționare, a acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței de funcționare;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- nerespectarea de către beneficiar/reprezentant legal a oricărei obligații prevăzute în contract.

Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:

- acordul părților privind încetarea contractului;
- forța majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- când beneficiarul absentează în mod cumulativ într-o lună, 50% din numărul de zile în care trebuie să frecventeze Centrul, conform Programului personalizat de intervenție, fără anunțarea în forma scrisă a personalului centrului;

Art.49. Procedura de evaluare a nevoilor.

Centrul de zi acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor.

Centrul elaborează și aplică o **procedură proprie de evaluare a nevoilor și situației beneficiarilor**, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului, activitățile derulate/serviciile acordate, avizată de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.

Procedura cadru de evaluare a nevoilor și situației copilului este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și 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.

Evaluarea nevoilor/situației copiilor este realizată de personal de specialitate (după caz, asistent social, psiholog, kineoterapeut, ergoterapeut etc.).

Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului al cărui model se stabilește de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se realizează trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.

Fișele de evaluare/reevaluare a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului are o rubrică destinată semnăturii beneficiarului (cu vârsta de peste 10 ani) și a părinților/reprezentantului său legal.

Art.50. Planificarea activităților/serviciilor

Centrul de zi derulează activități/acordă servicii conform **programului personalizat de intervenție** întocmit pentru fiecare beneficiar.

Programul personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, este realizat de către o echipă formată din personal de specialitate al centrului, și, dacă situația o impune, al furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.

Programul personalului de intervenție se întocmește 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 alte servicii/instituții publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea și combaterea traficului de persoane, a consumului de droguri etc.) și cuprinde date și informații privind:

- a) numele și vârsta copilului, numele și vârsta părinților/reprezentantului legal și semnătura de luare la cunoștință a acestora;
- b) activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar; după caz, se pot elabora planuri/programe separate, cum ar fi plan de asistență și îngrijire, program de recuperare/reabilitare fizică, program de recuperare/reabilitare psihică, program de integrare/reintegrare socială prin consiliere și terapie psiho-socială, prin terapie ocupațională etc. care se atașează PPI;
- c) activitățile/serviciile în care sunt implicați părinții/membrii familiei copilului;
- d) programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;
- e) termenele de evaluare periodică a evoluției beneficiarului și de revizuire, după caz, a programului personalizat de intervenție;
- f) numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat programul și semnătura acesteia/acestora.

PPI este avizat de coordonatorul centrului.

Personalul este informat și instruit cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au.

Programul zilnic de activități al copiilor se stabilește inclusiv în funcție de nevoile lor cu privire la odihnă, alimentație și toaleta personală.

Programul zilnic al copiilor este afișat în interiorul centrului, într-un loc vizibil și accesibil personalului, copiilor și părinților.

Art.51 .Informare și consiliere

Centrul de zi asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află.

Centrul organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora.

Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, ș.a.

În funcție de nevoile beneficiarului, psihologul centrului elaborează un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil.

Personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

Centrul organizează și/sau se implică în programe de educare a părinților - denumite "școala pentru părinți". Acestea se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate.

Sesiunile de consiliere ale părinților, precum și participarea acestora la programe de educație care le sunt adresate, se consemnează în Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

Art.52. Educație

Centrul asigură materialele didactice și rechizitele necesare desfășurării activităților de educație.

Centrul poate oferi și servicii de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare. În cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de voluntari în baza unor contracte de voluntariat (educatori, profesori, pedagogi).

Pentru copiii proveniți din familii sărace sau în risc de excludere socială, centrul poate asigura fiecărui copil sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris.

Programul educațional este anexă a PPI.

După caz, datele privind rezultatele implementării programului educațional al copilului, se consemnează în rapoartele trimestriale, de către responsabilul de caz.

Programul educațional individualizat al beneficiarului, anexă la PPI, este disponibil în dosarul de servicii al copilului și este cunoscut de acesta și părinți/reprezentantul legal; sesiunile de informare se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului.

Art.53. Integrare/reintegrare în familie și în societate

Centrul sprijină copilul și familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relațiilor copil-familie.

Personalul centrului asigură și monitorizarea copilului care revine în familie. Perioada minimă de monitorizare este de 3 luni.

Personalul centrului evaluează periodic modul cum relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor.

Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI.

Activitățile/serviciile și terapiile de integrare/reintegrare socială sunt planificate, coordonate și realizate de personal calificat. Centrul poate angaja personal de specialitate, poate achiziționa serviciile specialiștilor și, pentru unele activități, poate încheia contracte de voluntariat.

Art.54. Recreere și socializare

Programul pentru recreere și socializare se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora.

Programul lunar pentru recreere și socializare este disponibil la sediul centrului și este afișat într-un loc accesibil tuturor copiilor și părinților acestora.

Centrul organizează activități de recreere și socializare în exterior: excursii, activități în aer liber, vizite la muzee, participare la spectacole, alte activități culturale și educaționale etc.

Activitățile de recreere și socializare în exteriorul centrului sunt planificate lunar și sunt consemnate în Programul lunar pentru recreere și socializare.

Centrul poate organiza, împreună cu părinții copilului, sărbătorirea zilei de naștere a acestuia.

Condițiile și obligațiile părților privind organizarea evenimentelor festive, precum și contribuția financiară a părinților, după caz, se stabilesc în contractul de furnizare servicii.

Centrul poate organiza, singur sau în colaborare cu alte instituții, excursii și tabere de vacanță.

Evenimentele festive, alte activități de petrecere a timpului liber organizate de centru sunt consemnate în raportul anual de activitate al centrului. Documentele aferente organizării acestor activități sunt disponibile la sediul centrului.

Art.55. Pregătire pentru viață independentă

Personalul centrului elaborează un program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI.

Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, anexă la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor).

Responsabilul de caz planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață.

Programul pentru viața independentă, anexă la PPI, este disponibil la dosarul de servicii al copilului.

Centrul încurajează implicarea copiilor, în funcție de vârsta acestora, în efectuarea unor activități domestice desfășurate în centru, împreună cu personalul centrului, în funcție de nevoile beneficiarului și resursele existente ale centrului, coordonatorul centrului, cu sprijinul furnizorului de servicii sociale care îl administrează, facilitează accesul beneficiarilor în alte instituții/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială, și viață independentă.

Art.56. Reabilitare psihologică

Centrul acordă, prin personalul de specialitate propriu, servicii de consiliere psihologică și terapii specializate.

Activitatea de consiliere psihologică se desfășoară individual și/sau în grup, într-un spațiu special amenajat.

Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv.

Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este anexă la PPI.

Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este reevaluat periodic (cel puțin trimestrial) și revizuit atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului.

Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale.

Coordonatorul centrului se asigură că serviciile de consiliere psihologică și terapiile de specialitate se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartitia numerică a copiilor/specialist. Raportul optim recomandat este de 12 de cazuri active concomitent/consilier.

Art.57 .Recuperare/reabilitare funcțională

Centrul de zi asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora.

Planificarea serviciilor se realizează de responsabilul de caz, în colaborare cu personalul de specialitate.

Activitățile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate și monitorizate de personalul de specialitate, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI.

Serviciile de recuperare/reabilitare se acordă în cabinete de specialitate sau în spații cu destinație specială care asigură toate condițiile de securitate pentru copil.

Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate.

Principalele servicii de recuperare/reabilitare funcțională acordate în centru sunt kinetoterapie, logopedie, ergoterapie, terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.), terapii pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire, reorganizarea conduitelor; terapii de expresie (expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie etc.).

Fiecare cabinet de terapie de recuperare/reabilitare funcțională deține un registru de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele copilului, nr. fișei medicale/fișei de servicii, după caz, precum și semnătura acestuia.

La solicitarea părinților copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu suportul specialiștilor implicați în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul centrului, este înmănat părinților copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități, cu ocazia reevaluărilor periodice ale copilului.

Dacă situația familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate acompania la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap.

Părinții copiilor sunt informați cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și nevoile de îngrijire, tratament și recuperare.

Centrul asigură fiecărui copil alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale.

Centrul asigură copiilor o masă principală pe zi.

Meniurile sunt variate de la o zi la alta, diferențiate prin prelucrare și prezentare, ținându-se cont, pe cât posibil, de preferințele copiilor.

Meniurile se stabilesc cu aportul specialistului nutriționist din centru, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată din punct de vedere caloric și nutritiv, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste.

Pentru copiii care necesită un anumit regim alimentar, se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului/nutriționistului/asistentului dietetician.

Centrul elaborează și utilizează o **procedură proprie privind acordarea hranei**.

Art.58 . Asistența pentru sănătate

Centrul de zi asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare.

Asistența medicală este furnizată de un asistent medical.

Centrul deține un cabinet medical dotat cu un aparat de urgență aprovizionat cu medicamentele și materialele consumabile prevăzute de normativele în vigoare.

Pentru monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului și evidența serviciilor medicale acordate, cabinetul medical deține un Registru de consultații și tratament.

Pentru beneficiari se vor întocmi fișe de observație a stării de sănătate în care se menționează serviciile/intervențiile/tratamentele efectuate.

Centrul utilizează o condică pentru evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumabile.

Centrul deține un spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare alimentelor medicale.

Accesul la spațiul respectiv îl are doar personalul medical. Accesul personalului care realizează aprovizionarea se face numai în prezența personalului medical sau a coordonatorului centrului.

În funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, centrul poate asigura servicii de îngrijire personală.

Registru de consultații și tratamente și/sau fișele de observație ale beneficiarilor sunt disponibile la cabinetul medical al centrului/cabinetele de specialitate.

Condica de medicamente și materiale consumabile se păstrează la cabinetul medical al centrului.

Centrul planifică și organizează, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală.

Centrul se asigură că întregul personal este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.

Art.59. Siguranță și accesibilitate.

Centrul de zi funcționează într-o clădire care asigură un mediu ambiant sigur și confortabil, precum și accesul facil al beneficiarilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare.

Centrul este amplasat în comunitate sau în imediata apropiere a acesteia, cu acces la cel puțin un mijloc de transport în comun.

Centrul deține spații suficiente, ca suprafață și compartimentare, pentru a asigura condiții adecvate realizării misiunii sale.

Capacitatea centrului se stabilește în concordanță cu numărul de beneficiari, serviciile acordate/activitățile derulate și programul zilnic de lucru (8 ore).

Spațiile accesibile beneficiarilor sunt astfel dimensionate, amenajate și dotate încât să asigure confort, siguranță și mobilitate.

Centrul dispune de adaptările prevăzute de lege pentru accesul persoanelor cu dizabilități.

Ușile de acces spre exterior sunt sigure și accesibile tuturor beneficiarilor, inclusiv aparținătorilor acestora.

Plasarea camerelor video este admisă numai pentru asigurarea securității la intrare și pe culoarele comune.

Toate spațiile destinate activităților curente ale beneficiarilor dispun de lumină naturală și artificială.

Toate spațiile destinate activităților curente ale beneficiarilor sunt ventilate natural prin ferestre deschise care dispun de dispozitive de siguranță. Ferestrele trebuie să permită o deschidere controlată, cu asigurarea unui spațiu liber suficient pentru ventilație, dar care să prevină orice posibil accident.

Toate spațiile destinate activităților curente din centru au sisteme de încălzire funcționale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece.

Instalațiile electrice respectă normele de siguranță prevăzute de lege, iar cablurile, prizele și echipamentele folosite sunt izolate și perfect funcționale pentru a evita orice risc de electrocutare.

Centrul dispune de instalații funcționare care asigură permanent apă rece și caldă.

Centrul deține avizele și autorizațiile prevăzute de lege privind funcționarea sa sau, după caz, face dovada demersurilor realizate în vederea obținerii acestora.

Art.60 .Amenajarea spațiilor comune și a spațiilor cu destinație specială

Centrul de zi este amenajat și dotat corespunzător misiunii și funcțiilor sale.

Centrul dispune de un spațiu de primire pentru beneficiari.

Spațiul de primire și coridoarele sunt suficient de spațioase și sunt dotate cu scaune (canapele) pentru beneficiari.

Intrarea în centru, dimensiunea și dotarea coridoarelor și a spațiilor comune permite accesul și deplasarea fără restricții a beneficiarilor cu dizabilități.

În funcție de misiunea/funcțiile centrului, pentru activitățile derulate se amenajează spații cu destinație specială, cum ar fi: sală pentru activități de socializare, informare, consiliere, cabinete de specialitate (consiliere psihologică și psihoterapie, asistență medicală, servicii de recuperare reabililitare funcțională, servicii de integrare/reintegrare socială și familială, terapii individuale și de grup, activități educaționale etc.), precum și spații destinate altor activități (servirea mesei, activități pentru menținerea igienei personale etc.).

Centrul dispune de spații destinate activităților administrative (birouri ale personalului, spații de depozitare diverse materiale și echipamente, ș.a).

Spațiile cu destinație specială sunt dotate corespunzător cu mobilier, echipamente, materiale și aparatura minim necesară derulării activităților specifice.

Grupurile sanitare sunt separate pe sexe.

Numărul grupurilor sanitare destinate beneficiarilor este de minim două.

Grupurile sanitare pentru personal sunt separate de cele ale beneficiarilor.

Grupurile sanitare sunt dotate cu chiuvete cu apă caldă și rece, săpun și materiale igienico-sanitare (hârtie igienică, prosoape de hârtie, dezinfectante etc.).

Pentru a răspunde nevoilor acestor persoane, centrul are în dotare o mașină de spălat.

Accesul în spațiile respective este permis doar personalului centrului.

Art.61 . Igiena și controlul infecțiilor

Centrul de zi aplică măsurile de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

Centrul organizează sesiuni periodice de instruire a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora.

Centrul deține avizele sanitare prevăzute de lege.

Personalul centrului cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Centrul asigură materialele igienico-sanitare necesare detergent, săpun, soluții dezinfectante, hârtie igienică etc.

Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță.

Spațiile comune intens frecventate și spațiile cu destinație specială în care au acces beneficiarii fac obiectul unui program de curățenie zilnic.

Centrul deține și aplică un program de curățenie și igienizare pentru toate spațiile interioare și exterioare.

Art.62.Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale

În contractul de furnizare servicii, sunt trecute drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Drepturile beneficiarilor sunt, în principal, următoarele:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Beneficiarii (în funcție de vârstă și gradul de maturitate), la semnarea contractului, sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile lor, așa cum sunt prevăzute în contract.

Coordonatorul centrului planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.

Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependentă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte prevederile prezentului regulament.

Centrul deține și aplică un **Cod propriu de etică** care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor.

Codul de etică este elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică.

Codul de etică este cunoscut de personalul centrului; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Centrul aplică o **procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție** a beneficiarilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate (ex: chestionare, discuții individuale și de grup etc.)

Metodologia cadru este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri etc.).

Art.63. Relațiile copiilor cu personalul

Centrul se asigură că personalul are abilități empatică și de comunicare, astfel încât să poată relaționa în mod benefic cu copiii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.

Coordonatorul centrului se asigură că responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță.

Centrul aplică regulile unei **proceduri privind relația personalului cu copiii**, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura stabilește modalitățile de relaționare și limitele acestora, regulile aplicabile ambelor părți, obligațiile personalului, necesare pentru facilitarea relaționării cu copiii.

Condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii sunt cunoscute de ambele părți; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Personalul centrului este pregătit și instruit pentru a acționa conform **procedurii privind controlul comportamentului copiilor**, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

- a) pedeapsa corporală;
- b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
- c) penalitățile financiare;
- d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- e) confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;
- f) privarea de medicație sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Personalul cunoaște procedura privind controlul comportamentului copiilor; sesiunile de instruire ale personalului, precum și cursuri de formare în domeniu sunt consemnate în **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului**.

Art.64. Protecția împotriva abuzurilor și neglijării

Centrul elaborează și aplică propria **procedură privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare**. Se vor avea în vedere toate formele de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali sau de orice alte persoane, precum și metodele de identificare și semnalare a cazurilor de abuz.

Beneficiarii sunt instruiți și consiliați cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant; sesiunile de informare se înscriu în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

Asistentul social coordonator deține un **Registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite**, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Art.65.Sugestii/sesizări/reclamații/notificări

Centrul își stabilește propria **procedură privind sugestiile, sesizările și reclamațiile** beneficiarilor care reglementează aspecte referitoare la modalitățile de comunicare (scrisă și/sau verbală), cui se adresează, cum și unde se înregistrează, modalitatea de răspuns, procedee de soluționare.

Centrul pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului.

Conținutul cutiei se verifică lunar de conducătorul centrului;

Sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație sau transmise în scris conducerii centrului se înregistrează într-un Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea.

Completerea datelor în registru se efectuează de către asistentul social, ale cărei atribuții înscriu în fișa postului.

Trimestrial, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul este informat cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate.

Sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare.

Orice incident deosebit care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului se consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite. Incidentele deosebite se comunică imediat familiei beneficiarului și se notifică, în maxim 24 de ore, organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, deces, accidente, furturi, agresiuni, alte infracțiuni sau contravenții etc.).

Art.66.Administrare, organizare și funcționare.

În cazul centrului fără personalitate juridică, conducerea centrului se află în sarcina unui **sefului de serviciu**.

Centrul deține și aplică un regulament propriu de organizare și funcționare (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare.

Centrul întocmește un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile și metodologiile utilizate.

Pentru îndeplinirea misiunii sale, seful serviciului stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională și rezultate așteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un Proiect instituțional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează și coordonează centrul.

În scopul implementării Proiectului instituțional, seful serviciului, în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acțiune.

Seful serviciului se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului.

Seful serviciului pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale.

Seful serviciului planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați și transmite sefului de serviciu situația.

Formarea profesională se realizează cu respectarea prevederilor legale în domeniu și este planificată anual de către furnizorul de servicii sociale, în colaborare cu coordonatorul/conducătorul centrului.

Sesiunile de instruire și cursurile de perfecționare/formare profesională se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Seful serviciului se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuri se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu. Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul monitorizează activitatea acestuia și situația beneficiarilor, prin vizite periodice efectuate de personal de specialitate. Persoanele menționate întocmesc rapoarte de monitorizare în care se consemnează deficiențele constatate, recomandările formulate și termenele de remediere.

Centrul este evaluat periodic de autoritatea care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, material, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.

Centrul este supus unei evaluare interne, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale.

Seful serviciului elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare și, după caz, îl postează pe site.

Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior.

Centrul încheie convenții de colaborare sau de parteneriat cu serviciile/organizațiile/instituțiile cu care dezvoltă proiecte/programe comune.

Personalul centrului inițiază toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul.

Centrul inițiază și organizează și întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenție.

Centrul instruește personalul cu privire la semnificația relației copil-părinte și importanța participării părinților ca parteneri în program.

Centrul consemnează întâlnirile și reuniunile de grup și individuale în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

Art. 67. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

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

1. **reprezintă** furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **asigura** măsuri specifice de protecție și asistență socială în conformitate cu nevoile particulare ale beneficiarilor;
3. **asigura** servicii în sistem integrat (servicii psiho - socio – medicale) pentru copiii aflați în situație de risc;
4. **aplica** politicile și strategiile naționale, județene locale, în concordanță cu specificul centrului de zi, întocmind proiecte și programe proprii care să asigure dezvoltarea sănătoasă și armonioasă a copiilor aflați în situație de risc și prevenirea instituționalizării;
5. **propune** programe de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice copilului aflat în situație de risc;
6. **asigura** colaborarea cu instituții și organizații la nivelul comunității, în vederea identificării potențialilor beneficiari: Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș, O.N.G –uri din cadrul comunității, Poliția Municipiului Curtea de Argeș, Spitalul Municipal Curtea de Argeș, Primăria Municipiului Curtea de Argeș, alte instituții de pe raza Municipiului Curtea de Argeș și din alte județe.

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

1. **punerea la dispoziția beneficiarului sau a oricărei alte persoane interesate a materialelor informative;**

2. **organizarea** unor sesiuni de informare cu privire la activitatea proprie;
3. **realizarea** de materiale informative, pe suport electronic sau pe hartie cu informatii despre activitatile centrului, localizare, personal de specialitate, facilitati, servicii oferite si promovarea in presa a informatiilor relevante despre serviciul acordat;
4. **facilitează** accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate;
5. **are un program** de vizită (o data pe luna) pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie.
6. **în ziua de vizită**, centrul este deschis și altor persoane din comunitate care doresc să cunoască organizarea și funcționarea acestui serviciu;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**
 1. **consiliere** si indrumare cu privire la promovarea si respectarea drepturilor copilului;
 2. **intermedierea** relatiei beneficiarilor cu alte autoritati si institutii din comunitate (institutii scolare, medicale, etc.) în vederea facilitării accesului la toate serviciile;
 3. **realizarea** de materiale informative (pliante, broșuri), în scopul promovării si respectării drepturilor copilului, conform legislației actuale;
 4. **monitorizarea** copiilor din comunitate aflați în situatii de risc, pentru prevenirea izolării marginalizării și instituționalizării;
 5. **asigurarea** serviciilor psiho-socio-medicale pentru beneficiari si familii în vederea depășirii situațiilor de risc;
 6. **asigurarea** activitatilor instructiv-educative, de dezvoltare a abilitatilor si disponibilitatilor cognitive, psihomotorii si social – adaptative, conform programului personalizat de interventie;
 7. **acorda** sprijin si asistenta de specialitate în vederea prevenirii situatiilor care pun în pericol siguranța copiilor;
 8. **identifica** mediile în care poate fi integrat un minor, beneficiar al centrului de zi;
 9. **asigura** îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite si a standardelor ocupationale specifice centrelor de zi;
- d) **de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
 1. **elaborarea** instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. **realizarea** de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. **asigurarea** feed-back-ului prin aplicare de chestionare si fise de evaluare grad de satisfactie;
 4. **aplicarea** si respectarea standardelor minime de calitate;
- e) **de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
 1. **planificarea** detaliata a activitatilor anuale în vederea bugetarii corespunzatoare de catre furnizor;
 2. **organizarea** de actiuni si evenimente pentru strangere de fonduri;
 3. **personalul** centrului isi desfasoara activitatea în conformitate cu legislatia în vigoare;
 4. **personalul** centrului urmeaza programe de formare profesionala continua.

Art.68. Resurse Umane

Centrul angajează personal calificat pentru realizarea activităților/serviciilor acordate.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul organizează un sistem de supervizare a resurselor umane, care facilitează funcționarea centrului la randament optim.

Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate, centrul încurajează folosirea voluntarilor și încheie cu aceștia contracte de voluntariat, conform legii.

Centrul stabilește o structura organizatorică și de personal adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile beneficiarilor și specificul activităților derulate/serviciilor acordate.

Centrul se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.

Art.69. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere socio –educativa Acces” funcționează cu un număr de 4 posturi personal contractual.

Art.70. Posturi existente:

a) **personal de specialitate de îngrijire și asistentă 4 posturi:** 1 psiholog; 1 animator socio – educativ, 1 asistent social, 1 referent de specialitate ;

b) **voluntari.**

(2) Personalul de conducere:

Art.71. Atributii psiholog

Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:

- **realizeaza** evaluarea psihologică inițială și periodică (trimestrială) a copiilor înscrși în program, pe baza instrumentelor specifice profesiei;
- **identifică** și analizează problemele de natură psiho-comportamentală ale copiilor;
- **întocmeste**, împreună cu asistentul social, fișa de evaluare inițială a cazurilor cu identificarea riscurilor și a nevoilor psiho-socio-educative ale copiilor;
- **participa** în echipa multidisciplinară la elaborarea planului de intervenție personalizat;
- **stabilește**, în colaborare cu asistentul social, obiective individualizate pentru copii, în raport cu potențialul aptitudinal, carentele educationale sau comportamentale identificate;
- **monitorizeaza** și reevaluează periodic (conform reglementărilor specifice) evoluția situației beneficiarilor;
- **evaluează** nevoile, limitele și potențialul copiilor, dezvoltarea cognitivă, afectiv-motivațională și personalitatea acestora;
- **urmărește** permanent evoluția psiho-comportamentală a copiilor și consemnează în fișa de monitorizare a cazului modificările pozitive sau negative;
- **acordă** copiilor beneficiari ai programului și părinților acestora consiliere individuală și de grup pentru soluționarea unor probleme referitoare la dezvoltarea psiho-socială a copiilor;
- **asigura** servicii de consiliere și orientare școlar-vocațională copiilor aflați în situație de inadaptare școlară și socială;
- **semnaleaza** familiei, dirigintelui, psihologului școlar sau instituțiilor abilitate orice tulburare de ordin afectiv, comportamental sau social, observată la copil;
- **face** recomandări familiei, dirigintelui, psihologului școlar, privind modalități terapeutice de abordare a copilului cu tulburări psiho-comportamentale;
- **semnaleaza** coordonatorului, instituțiilor abilitate orice supiciune de neglijare, exploatare sau abuz asupra copilului;
- **stabilește**, elaborează și utilizează metodele și instrumentele adecvate (în conformitate cu standardele profesionale), pentru evaluarea și consilierea psihologică sau pentru intervențiile de specialitate;
- **raspunde** de consemnarea în fișele de monitorizare aflate în dosarul personal al copilului a tuturor mențiunilor privind activitățile/intervențiile realizate și progresele înregistrate;

Art.72. Atributii animator socio-educativ:

Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:

- **stabilește**, în echipa multidisciplinară (împreună cu asistentul social și cu psihologul) planuri de activități zilnice/săptămânale/lunare, care să îmbine în mod complementar și echilibrat, supravegherea temelor, dobândirea de deprinderi și abilități, dezvoltarea potențialului nativ, petrecerea timpului liber în mod educativ, programe pentru viața independentă, etc.);
- **întocmeste** prezentă zilnică a beneficiarilor și o prezintă directorului executiv pentru avizare;
- **participa** cu propuneri și proiecte de acțiuni și evenimente, la stabilirea planului anual de activități al centrului;

- **organizeaza** si anima activitati instructiv-educative si recreative (artistice, sportive, turistice, jocuri, concursuri) cu copiii si pentru copii, pe baza principiilor implicării active, în scopul valorificării potențialului creativ al acestora;
- **descopera** și cultiva abilitatile practice ale copiilor prin intermediul unor activitati tip atelier pentru activități manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecționare obiecte artizanat, informatică, jurnalism, etc.;
- **organizeaza** si amenajeaza diverse expoziții în centru si în afara acestuia, în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor, prin expunerea, eventual vanzarea obiectelor confectionate in cadrul atelierelor;
- **organizează** concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul copiilor;
- **asigura** supravegherea copiilor pe timpul desfasurarii activitatilor zilnice (pregatirea temelor, jocuri, ateliere, evenimente, etc.) preocupandu-se permanent de siguranta acestora si de evitarea accidentelor;
- **participă**, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea planurilor de servicii, a planurilor individualizate de interventie si a fiselor periodice de evaluare a progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
- **colaboreaza** cu voluntarii (cadre didactice, elevi, etc.) si le asigura acestora conditiile necesare pentru desfasurarea activitatilor cu copii;
- **monitorizeaza** comportamentul si aspectul zilnic al copiilor si semnaleaza orice suspiciune asupra comportamentului, aspectului fizic sau starii de sanatate;
- **urmareste** respectarea de catre copii a regulilor de igiena si securitate in in cadrul centrului;
- **însoteste** si supravegheaza copiii la orice deplasare a acestora în grup organizat în afara centrului;

Art.73. Atributii asistent social

- **organizeaza** activitatea echipei multidisciplinare (psiholog, animator socio-educativ, kinetoterapeut), astfel incat serviciile oferite sa fie complementare si sa-si atinga obiectivele;
- **asigura** implementarea si respectarea, la nivelul centrului, a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, conform prevederilor Ordinului nr. 27/2019;
- **gestioneaza** relatia cu beneficiarii centrului (copii, parinti/reprezentanti legali), înregistreaza solicitarile si sugestiile, urmarind adaptarea si îmbunatatirea serviciilor în raport cu nevoile acestora;
- **gestioneaza**, păstrează si arhiveaza dosarele personale ale beneficiarilor în condiții de siguranță și confidențialitate;
- **asigura** informarea potentialilor beneficiari (famalii, reprezentanti legali, copii), cu privire la serviciile furnizate în cadrul centrului de zi;
- **realizeaza**, în echipa multidisciplinara (psiholog, animator socio-educativ, kinetoterapeut), evaluarea initiala a cazului;
- **intocmeste** fisa de evaluare initiala conform standardelor minime de calitate obligatorii;
- **elaborează** și actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin ai ministrului muncii și justiției sociale;
- **realizeaza**, în echipa multidisciplinara evaluarile periodice în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar, ori de câte ori este nevoie.
- **stabileste**, în echipa multidisciplinara, obiective psiho-socio-educationale individualizate în raport cu situatia fiecarui copil;
- **intocmeste** fisele individuale de evaluare conform standardelor minime de calitate obligatorii;
- **asigură** informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea centrului, activitățile desfășurate, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.
- **informeaza** parintii/reprezentantii legali ai copiilor cu privire la toate procedurile, regulamentele, si activitatile centrului si le solicita acordul si implicarea.
- **elaboreaza** si revizuieste, în echipa multidisciplinara, cel puțin la interval de 3 luni programul personalizat de interventie conform standardelor minime obligatorii;

- **intocmeste** fisa de servicii, anexa la programul personalizat de interventie;
- **coordonează**, monitorizează și evaluează implementarea programului personalizat de interventie pentru fiecare beneficiar;
- **intocmeste** fisa de monitorizare a modului de implementare a programului personalizat de interventie, conform standardelor minime de calitate obligatorii;
- **intocmeste** raportul trimestrial de evaluare al programului personalizat de interventie;
- **elaborează** in echipa multidisciplinara, programul individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii la care se identifica astfel de carente;
- **stabilește** programul zilnic de activități al copiilor, in functie de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au;
- **asigura** consilierea socio-educativa a copiilor si a familiei, in functie de nevoi precum: orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă, identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, soluționarea unor situații de natură juridică, medicală, socioeconomică;
- **consemneaza** informarile si sesiunile de consiliere in registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
- **organizeaza** in echipa multidisciplinara, campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora.
- **asigura** conditiile pentru desfasurarea activitatilor educative de catre profesorii voluntari implicati in proiectele educationale.
- **raspunde** de realizarea activitatilor si a obiectivelor individuale prevăzute în programul de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
- **elaboreaza** lunar, impreuna cu echipa programul de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoile copiilor.
- **tine** evidenta prezentei copiilor in centru, conform grupelor de varsta stabilite in baza condicii de prezenta;
- **monitorizeaza** siguranta copiilor in centru, evitarea accidentelor sau a iesirii acestora din incinta pe parcursul programului;
- **semnaleaza** orice risc de lovire, ranire sau accidentare in centru sau in incinta acestuia;
- **urmareste** respectarea de catre copii a regulilor de igiena si securitate in in cadrul centrului;
- **insoteste** si supravegheaza copiii la orice deplasare a acestora in grup organizat in afara centrului.
- **desfasoara** activitati de identificare in cadrul comunitatii, a copiilor aflati in dificultate sau in risc de separare carora se adreseaza serviciile furnizate de centrul de zi ACCES;
- **monitorizeaza** comportamentul si aspectul zilnic al copiilor si semnaleaza orice suspiciune asupra comportamentului, aspectului fizic sau starii de sanatate;
- **desfasoara** alte activitati specifice DAS, in cadrul unor comisii/echipe, nominalizate prin decizii ale conducatorului institutiei

Art.74. Atributii referent de specialitate

- **monitorizeaza** prezenta zilnica a beneficiarilor in cadrul centrelor de zi Sfantul Justinian si Acces si prezinta conducatorului directiei listele cu prezenta acestora;
- **asigura** supravegherea si securitatea beneficiarilor centrelor de zi Sfantul Justinian si Acces, impreuna cu personalul centrelor, in timpul desfasurarii activitatilor zilnice;
- **participa**, impreuna cu personalul de specialitate al celor doua centre de zi, la desfasurarea activitatilor cu beneficiarii, in principal cele educative, recreative si de terapie ocupationala;
- **sprijina** permanent activitatea personalului celor doua centre de zi, in vederea implementarii standardelor de calitate;
- **participa** impreuna cu personalul de specialitate la stabilirea si organizarea programului de activitati in cadrul centrelor de zi;

- **participa**, la activitățile de socializare organizate cu beneficiarii;
- **monitorizează** comportamentul și aspectul zilnic al beneficiarilor din cadrul centrelor și semnalează conducătorului direcției orice suspiciune asupra comportamentului, aspectului fizic sau stării de sănătate;
- **semnalează** conducătorului direcției orice comportament al beneficiarilor care induce suspiciune de neglijență, abuz, violență domestică, exploatare;
- **acorda** suport personalului de specialitate din cadrul centrelor de zi în toate activitățile zilnice, în limita competențelor;
- **colaborează** cu voluntarii care desfășoară activități cu beneficiarii celor două centre, punându-le la dispoziție informațiile și dotările necesare.
- **participa**, împreună cu personalul de specialitate al celor două centre de zi la proiecte de acțiuni și evenimente care să îmbine în mod complementar și echilibrat activități educative, dobândirea de deprinderi și abilități, dezvoltarea potențialului nativ, petrecerea timpului liber în mod relaxant, etc.);
- **participa** la organizarea și amenajarea de expoziții în centre și în afara acestora, în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor, prin expunerea, eventual vânzarea obiectelor confecționate în cadrul atelierelor;
- **gestionează**, păstrează și arhivează dosarele personale ale beneficiarilor în condiții de siguranță și confidențialitate;
- **cunoaște** și aplică procedura de admitere a beneficiarilor în centrul de zi și procedura de încetare a serviciilor;
- **asigura** informarea potențialilor beneficiari, cu privire la serviciile furnizate în cadrul centrului de zi;
- **derulează** împreună cu membrii echipei multifuncționale (asistent medical, kinetoterapeut, voluntari), programe de recuperare, reabilitare și reintegrare socială a beneficiarilor, de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a unor abilități lucrative;
- **cunoaște** și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului.
- **semnalează**, compartimentului evaluare-monitorizare al DAS, cazurile care necesită intervenții și măsuri de protecție specială (neglijență, abuz, violență domestică, exploatare, etc);

Art.75. Activitățile auxiliare (achiziții, aprovizionare, mentenanță), se realizează cu personalul din cadrul furnizorului (Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș).

Art.76. În activitățile centrului de zi pentru se vor folosi voluntari respectând prevederile **Legii nr. 78/2014** a voluntariatului. Fiecare voluntar va desfășura activități sub directă îndrumare a coordonatorului centrului care va răspunde în mod direct de implicarea acestora în furnizarea serviciilor sociale și a activităților programate.

Art. 77. Finantarea centrului

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

Resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul Direcției de Asistență Socială Curtea- Compartiment Contabilitate.

2.CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI „SFANTUL JUSTINIAN”

Art.78. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati „Sfantul Justinian”, din cadrul Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș**, înființat prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș nr. 20/2012** și decizia furnizorului de servicii sociale, **Seria LF, nr. 0001098**, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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.

Art.79 .Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati „ Sfantul Justinian"**, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, înființat de catre Consiliul Local al Municipiului Curtea de Arges ca unitate de asistenta sociala fara personalitate juridica in cadrul **Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges**, licentiat conform certificatului de licentiere cu seria LF 0001789. Capacitatea centrului este de minim **10 beneficiari/zi**, iar prezenta zilnica este de **60 beneficiari/zi**, in 2 grupe. Directia de Asistenta Sociala Curtea de Arges coordoneaza unitatea de asistenta sociala **Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati „Sfantul Justinian"** cu sediul in Curtea de Arges, str. 1 Decembrie 1918, nr. 2 B, jud. Arges.

Art.80. Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social:**Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati „Sfantul Justinian"**este un serviciu social, fara personalitate juridica, care cuprinde un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Art.81 Misiunea centrului este aceea de a asigura masuri specifice de protectie si asistenta sociala, in conformitate cu nevoile particulare ale persoanelor cu dizabilitati, precum si in functie de situatia de risc, in vederea cresterii calitatii vietii si prevenirii instituționalizării.

Art.82. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de Zi pentru persoane adulte cu handicap „Sfantul Justinian"este unitate de asistenta sociala, fara personalitate juridica, care funcționeaza in structura organizatorica a Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges.

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati „Sfantul Justinian"**funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare,
- **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, modificata si completata ulterior, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, cu modificarile si completările ulterioare.
- **Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003** Codul Muncii (Reactualizat),
- **HG nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- **Legea nr. 78/2014** privind reglementarea activității de voluntariat in Romania.
- alte acte normative;
- **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale si normele de aplicare;
- **Ordinul nr. 286/2006** privind aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protectie.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - **ANEXA nr. 6:** Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati „Sfantul Justinian"**este înființat prin:

- a) Hotararea Consiliului Local al Municipiului Curtea de Arges nr. **20/2012** si functioneaza in structura si in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges;
- b) certificat de licentiere, LF 0001789;

Art. 83. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati „Sfantul Justinian"**se organizează 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati „Sfantul Justinian”** 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 exercițiu 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 de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.84.Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati „Sfantul Justinian”** sunt persoanele adulte cu dizabilitati pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceștia se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența asistentilor personali, având domiciliul/resedința în Municipiul Curtea de Arges.

Art.85. Organizarea și functionarea Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati „Sfantul Justinian”

Centrul funcționează ca un Centru de zi în care se desfășoară activitățile de:

- Informare și consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- Integrare și participare socială și civică;

D.A.S Curtea de Arges face cunoscut R.O.F în cadrul unor sesiuni de informare a personalului **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati „Sfantul Justinian”** cel puțin o dată pe an; tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora constituie anexă la R.O.F.

Activitatea centrului este coordonată de o persoană cu responsabilitatea de coordonator.

Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati „Sfantul Justinian” consemnează sesiunile de instruire în **Registrul privind perfecționarea continuă a personalului**, în care se menționează: data și tema instruirii, numele și semnătura participanților, numele și semnătura persoanei care a realizat instruirea.

Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati „Sfantul Justinian” încurajează activitatea voluntarilor și folosește serviciile acestora în interesul beneficiarilor, în condițiile legii; activitatea voluntarilor este coordonată de coordonatorul centrului.

Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati „Sfantul Justinian” promovează parteneriatul în îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu dizabilități, prin identificarea și implicarea de organisme guvernamentale sau neguvernamentale, specialiști sau alte persoane resursă din diferite domenii de activitate.

Art.86. Siguranța și confort pentru beneficiari

Centrul este amplasat în comunitate și are acces la mijloacele de transport în comun.

Centrul respectă prevederile legale în ceea ce privește adaptările necesare pentru persoanele cu dizabilități, de exemplu: uși cu deschidere largă, nu există scări și praguri interioare, există rampe de acces.

Centrul dispune de un spațiu de primire pentru beneficiari, dotat cu scaune și mese de de spații pentru desfășurarea activităților, precum și de spații administrative.

Spațiile pentru desfășurarea activităților sunt dotate și adaptate în concordanță cu natura activităților. Spațiile pentru desfășurarea activităților sunt iluminate natural și artificial și, după caz, sunt dotate cu echipamente de încălzire etc.

Spațiile interioare și exterioare oferă siguranță beneficiarilor, de exemplu: ferestrele sunt securizate, instalațiile și cablurile electrice sunt izolate, ușile au sisteme de închidere accesibile beneficiarilor și personalului, în caz de urgență, pardoselile sunt antiderapante, altele.

Centrul deține grupuri sanitare. Grupurile sanitare sunt dotate cu chiuvete cu apă caldă și rece, săpun și materiale igienico-sanitare (hârtie igienică, prosoape de hârtie, dezinfectante etc.), echipamente de aerisire. Alezele, halatele, prosoapele și orice alte echipamente din material textil utilizate de centru sunt curate și igienizate.

Art.87. Alimentație, îngrijire și asistență

Centrul poate asigura **cel puțin o masă/zi** pentru beneficiarii care participă la activități care durează minim 4 ore/zi; acordarea meselor se realizează în regim de catering.

Centrul elaborează și utilizează o **procedură proprie privind acordarea hranei**.

Art.88. Asistență pentru sănătate

Centrul sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate.

În cazul în care un beneficiar are nevoie de intervenție medicală, Centrul apelează la servicii medicale de urgență.

Art.89. Informare

Centrul deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative cu privire la: condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor.

Art.90. Admitere

Centrul aplică **procedura de admitere a beneficiarilor**.

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. Procedura de admitere este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale și este afișată în loc vizibil la sediul centrului.

Admiterea în centru se face în baza unui dosar întocmit de către personalul de specialitate din cadrul centrului.

a) Actele necesare pentru înscrierea în centrul de zi sunt următoarele:

- cerere admitere în centru, semnată de beneficiar, care se va înregistra la Registratura D.A.S Curtea de Argeș și se va aproba de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- adeverință de la medicul de familie sau de la medicul specialist din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase sau neuropsihice;
- copie certificat naștere/ casatorie;
- contractual de furnizare servicii semnat de partener, în original;
- raportul de ancheta socială;
- decizie privind admiterea în cadrul centrului de zi.

b) Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:

- beneficiarul să aibă domiciliul legal în municipiul Curtea de Argeș;

- beneficiarul să nu sufere de boli contagioase sau psihice grave care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din centru;

c) Decizia de admitere/respingere:

Admiterea în centru se face, în limita locurilor disponibile.

Dosarul va fi analizat de către următorii membri:

- președinte – director executiv D.A.S Curtea de Argeș,
- asistent social – Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș
- asistent social - Centrul de Zi Sf. Justinian,

După analizarea dosarului solicitantului, se propune admiterea/respingerea cererii de acordare de servicii în cadrul centrului, directorul executiv al D.A.S Curtea de Argeș emitând decizia.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

- Centrul încheie cu beneficiarii un contract de furnizare servicii.
- Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit de conducerea centrelor/furnizorii acestora, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale - **Ordinul MMSSF nr. 73/2005.**
- Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale.
- Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este **0 lei**, având în vedere faptul că sunt persoane cu dizabilități.

Art.91. Încetarea acordării serviciilor

Centrul încetează acordarea serviciului social, în condiții cunoscute și acceptate de beneficiari sau de reprezentanții lor legali.

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în centrele de zi, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii implică situații după cum urmează:

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- retragerea autorizației de funcționare, a acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței de funcționare;
- 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;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei obligații prevăzute în contract.

Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:

- acordul părților privind încetarea contractului;
- forța majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;
- nesolicitarea scrisă din partea beneficiarului a reluării contractului, după expirarea perioadei de suspendare de maxim 3 luni;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- contactarea unei boli contagioase care pot afecta pe ceilalți beneficiari;
- lipsa nemotivată a beneficiarului de la activitățile centrului pe o perioadă mai mare de 60 de zile;

Centrul înregistrează, zilnic sau săptămânal, beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență care se păstrează la sediul centrului.

Art.92. Evaluarea nevoilor specifice

Centrul identifică și cunoaște nevoile specifice ale beneficiarilor.

Centrul elaborează și utilizează o **procedură de evaluare a nevoilor specifice ale beneficiarilor.**

Evaluarea inițială, se realizează în cel mult 5 zile de la admitere și are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului.

Art. 93. Planul personalizat

Centrul asigură activități/servicii corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale beneficiarilor.

Echipa multidisciplinară care a efectuat evaluarea inițială completează Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni.

PP se revizuieste la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz.

PP cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de centru.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.

Art.94. Monitorizare

Centrul se asigură că activitățile/serviciile planificate prin PP sunt realizate.

D.A.S Curtea de Argeș desemnează un responsabil de caz pentru fiecare beneficiar.

D.A.S Curtea de Argeș se asigură că responsabilul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarului.

Fișa de monitorizare cuprinde sinteza discuțiilor dintre responsabilul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului protecției, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

Art.95. Informare și consiliere socială

Principalele activități de informare și consiliere socială, după caz, constau în:

- a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.;
- c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

Activitățile de informare și consiliere socială se desfășoară de „Centrul de zi Sfantul Justinian”, la sediul acestuia, și la domiciliul beneficiarului.

Art.96. Consiliere psihologică

Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul centrului și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către responsabilul de caz.

Consilierea psihologică se poate acorda și la domiciliul beneficiarilor.

Personalul implicat în realizarea consilierii psihologice poate fi: psiholog D.A.S / Centru Acces.

Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

Art.97. Abilitare și reabilitare

Activitățile de abilitare și reabilitare, după caz, constau în:

- a) stimulare psiho-senzorio-motorie;

b) terapie ocupațională;

c) activități de tip vocațional/ocupațional, altele.

Fiecărui beneficiar îi sunt acordate cel puțin 3 activități de abilitare și reabilitare din cele menționate. Activitățile de abilitare și reabilitare se desfășoară de „Centrul de zi Sfântul Justinian”, la sediul acestuia, sau la domiciliul beneficiarilor.

Personalul implicat în efectuarea serviciilor de abilitare și reabilitare poate fi: kinetoterapeut, instructor de ergoterapie, asistent social.

Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

Art.98. Deprinderi de viață independentă

Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, după caz, constau în:

a) **aplicarea** de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;

b) **aplicarea** de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;

c) **aplicarea** de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;

d) **aplicarea** de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire,

e) **aplicarea** de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;

f) **aplicarea** de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri și servicii și altele;

Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă poate fi: asistent medical, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, instructor de ergoterapie.

Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

Art.99. Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă

Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, după caz, constau în:

a) consiliere pre și post angajare;

b) consiliere juridică;

c) organizarea de grupuri de suport, altele.

Personalul implicat în activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă poate fi: asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie, jurist.

Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

Art.100. Integrare și participare socială și civilă

Activitățile sunt diverse și pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

Personalul implicat în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică poate fi: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, instructor de ergoterapie.

Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

Art.101. Respectarea drepturilor beneficiarului

Beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite

Art.102. Managementul situațiilor de risc

Centrul de zi aplică **procedura privind managementul situațiilor de risc**.

Procedura precizează, cel puțin: exemple de tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenția de urgență, în mod exclusiv, a organelor abilitate, modul de solicitare a intervenției de urgență, modul de acțiune în caz de plecare neanunțată a beneficiarului, de agresiune, modalități de acțiune post-situație de risc.

Centrul comunică către D.A.S Curtea de Arges, în termen de maximum 4 ore, situațiile care au necesitat intervenția de urgență.

Art.103. Codul de etică

D.A.S Curtea de Arges elaborează și aplică **Codul de etică**.

Codul de etică cuprinde reguli care privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare.

Codul de etică prevede acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

Art.104. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului

Centrul aplică **procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului**.

Procedura precizează cel puțin: regulile cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare și semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz; raportarea, investigarea și soluționarea situațiilor de neglijare, exploatare, violență și abuz; modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor.

Cazurile se înregistrează, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al Centrului și/sau al organelor abilitate.

Art.105. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante

Centrul aplică **procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante**.

Procedura precizează cel puțin: modul de identificare și semnalare a cazurilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante; raportarea, investigarea și soluționarea situațiilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante.

Cazurile se înregistrează în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, toate situațiile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al Centrului și/sau al organelor abilitate.

Art.106. Sesizări și reclamații

Centrul aplică **procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor**.

Procedura precizează, cel puțin: modul de informare a beneficiarilor sau reprezentanților lor legali despre posibilitatea depunerii de sesizări/reclamații sau despre exprimarea unei nemulțumiri în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în CZ.

Art.107. Satisfacția beneficiarilor

Centrul aplică **chestionare** pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale.

Beneficiarii pot solicita sprijin pentru completarea chestionarelor, de la un membru al personalului, de la reprezentantul legal sau din partea unui membru de familie.

Chestionarele completate sunt depuse de beneficiari într-o cutie specială, ușor accesibilă.

Art.108. Activități și funcții:

Principalele **funcții** ale serviciului social sunt următoarele:

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

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

2. asigura masuri specifice de protectie si asistenta sociala in conformitate cu nevoile particulare ale beneficiarilor;
 3. asigura servicii in sistem integrat (servicii socio – medicale) pentru persoana cu dizabilitati;
 4. aplica politicile si strategiile nationale, judetene locale, in concordanta cu specificul centrului de zi, intocmind proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala a persoanelor cu handicap asistate;
 5. programe de sensibilizare a comunitatii cu privire la nevoile specifice ale persoanei cu handicap;
 6. asigura colaborarea cu institutii si organizatii la nivelul comunitatii, in vederea identificarii potentialilor beneficiari.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. punerea la dispozitia beneficiarului sau a oricarei alte persoane interesate a materialelor informative;
 2. organizarea unor sesiuni de informare cu privire la activitatea proprie;
 3. realizarea de materiale informative, pe suport electronic sau pe hartie cu informatii despre activitatile centrului, localizare, personal de specialitate, facilitati, servicii oferite si promovarea in presa a informatiilor relevante despre serviciul acordat;
 4. 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. consiliere și îndrumare cu privire la drepturile si obligatiile persoanei cu handicap;
 2. intermedierea relatiei beneficiarilor cu alte autoritati si institutii din comunitate (institutii medicale, educationale ,...etc) in vederea facilitarii accesului la toate serviciile;
 3. realizarea de materiale informative (pliante, brosure), in scopul promovarii drepturilor persoanelor cu handicap, conform legislatiei actuale;
 4. monitorizarea persoanelor cu handicap aflate in situatii de risc din comunitate pentru prevenirea izolarii si marginalizarii;
 5. asigurarea serviciilor socio-medice pentru beneficiari si familii in vederea depasirii situatiilor de vulnerabilitate.
 6. asigurarea activitatilor instructiv-educative, de dezvoltare a abilitatilor si disponibilitatilor cognitive, psihomotorii si social –adaptive, conform planului de interventie individualizat;
 7. acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
 8. identifica mediile in care poate fi integrata o persoana cu handicap beneficiara a programelor centrului de zi;
 9. asigura indeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite si a standardelor ocupationale specifice centrelor de zi.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. asigurarea feed-back-ului prin aplicare de chestionare si fise de evaluare grad de satisfactie;
 4. aplicarea si respectarea standardelor minime de calitate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. planificarea detaliata a activitatilor anuale in vederea bugetarii corespunzatoare de catre furnizor;
 2. organizarea de actiuni si evenimente pentru strangere de fonduri;
 3. personalul centrului isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare;
 4. personalul centrului urmeaza programe de formare profesionala continua.
- Art.109.Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.**
- Serviciul social** funcționează cu un număr de 8 posturi personal contractual, din care:
- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență:**

- 7 posturi ocupate: 1 asistent social ; 1 asistent medical generalist; 1 kinetoterapeut; 1 fizioterapeut, 1 instructor de ergoterapie, 1 sofer, 1 ingrijitor
- b) 1 post vacant de medic specialist MG/MF/Balneofiziokinetoterapie,
- c) **voluntari: elevi, studenti, profesori.**

Personalul de conducere:

- directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges, impreuna cu seful de serviciu, raspunde de buna functionare si administrare a Centrului de Zi Sfantul Justinian;
- antetul documentelor si corespondentei centrului va avea urmatorul continut **"Directia de Asistenta Sociala Curtea de Arges - Centrul de Zi pentru persoane adulte cu handicap „Sfantul Justinian"**

Atributii si competente:

1. Atributii asistent social:

- **informeaza** beneficiarul serviciilor sociale despre drepturile si obligatiile pe care le au ca persoana asistata in cadrul centrului;
- **efectueaza** si intocmeste evaluarea initiala a beneficiarilor centrului;
- **intocmeste**, coordoneaza, monitorizeaza planurile individualizate de protectie pentru asistati, impreuna cu echipa multidisciplinara si le revizuieste la interval de maxim 6 luni;
- **raspunde** direct de evaluarea situatiei sociale a fiecarui beneficiar avand ca document de baza ancheta sociala reactualizata. Din ancheta sociala va utiliza toate datele semnificative care pot contribui la integrarea socio-educativa a fiecarui beneficiar;
- **Intocmeste** fisa de monitorizare cu privire la evolutia fiecarui beneficiar, apeland la metode longitudinale cunoscute (istoria fiecarui beneficiar, interviul);
- **deruleaza** impreuna cu membrii echipei multifunctionale (asistent medical, medic de familie, kinetoterapeut, voluntari), programe de recuperare, reabilitare si reintegrare sociala a beneficiarilor si de dezvoltarea deprinderilor de viata independent si abilitati lucrative;
- **urmareste** ca toti beneficiarii sa participe ca membrii cu drepturi depline la viata comunitatii si sa aiba acces la toate serviciile oferite in comunitate;
- **initiaza** activitati specifice de consiliere sociala pentru beneficiari;
- **sprijina** beneficiarii sa-si intocmeasca un plan al carierei profesionale, sa completeze un CV, sa intocmeasca o scrisoare de prezentare, o scrisoare de motivatie;
- **participa** impreuna cu echipa la derularea activitatii de furnizare a hranei in sistem de catering pentru beneficiari;
- **gestioneaza** dosarele beneficiarilor si decide in raport cu conditiile de securitate a beneficiarilor stabilite in regulament, scoaterea din evidenta a cazului si transmiterea acestuia altor institutii specializate de protectie;
- **transmite** trimestrial Directiei de Asistenta Sociala raportul cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat;
- **organizeaza** actiuni de prezentare in comunitate a activitatilor si rezultatelor centrului;
- **mentine** in permanenta legatura cu familia asistatilor centrului;
- **asigura** includerea in programul de asistentă al centrului a tuturor persoanelor care indeplinesc conditiile legale;
- **identifica** in comunitate persoanele aflate in situatie de risc social;
- **pentru** indeplinirea obiectivelor centrului, intretine relatii de colaborare activa cu familiile beneficiarilor si cu institutiile din comunitate (institutii de invatament, biserica, politia comunitara, ONG-uri);
- **decide** in raport cu conditiile de securitate a beneficiarilor stabilite in regulament, scoaterea din evidenta a cazului si referirea acestuia altor institutii specializate de protectie a copilului;
- **gestioneaza** dosarele personale ale beneficiarilor;
- **elaboreaza** raportul anual de activitate al centrului;
- **raspunde** de administrarea in conditii bune a patrimoniului centrului si raporteaza superiorului ierarhic cu privire la starea lor de functionare;
- **raspunde** de buna functionare a centrului;

2. Atributii asistent medical generalist:

- **supravegheaza** starea de sanatate a beneficiarilor pe parcursul prezentei acestora in centru;
- **supravegheaza** beneficiarii in timpul activitatilor desfasurate de acestia in centrul de zi;
- **asigura** servicii de asistenta medicala primara: monitorizarea parametrilor fiziologici (tensiune arteriala, glicemie, temperatura, respiratie, etc);
- **propune** masuri pentru prevenirea/inlaturarea unor epidemii, atunci cand identifica astfel de riscuri in centru;
- **recomanda** sau restrictioneaza beneficiarilor anumite tipuri de activitati in centru, in functie de starea de sanatate;
- **gestioneaza** informatiile privind starea de sanatate a beneficiarilor, in dosarele individuale si in baza de date a centrului;
- **colaboreaza** cu ceilalti angajati ai D.A.S Curtea de Arges pentru o abordare multidisciplinara a cazurilor aflate in risc medical, social, economic;
- **organizeaza** si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru beneficiarii centrului;
- **evalueaza** periodic situatia medico-sociala a beneficiarilor;
- **elaboreaza** impreuna cu asistentul social si psihologul, planul individualizat de interventie in care se va urmari progresul beneficiarului si atingerea unei serii de obiective stabilite in urma evaluarilor periodice;
- **consiliaza** si orienteaza familiile beneficiarilor catre diferite tipuri de servicii socio-medicale pentru a putea mentine echilibrul acestora in momentele dificile cauzate de dependenta persoanei cu handicap;
- **furnizeaza** servicii de consiliere medicala primara si sustinere psiho-emotionala a beneficiarului respectiv familiei si sprijina beneficiarul sa inteleaga starea sa de sanatate;
- **ofera** beneficiarilor si familiilor acestora informatii care sa le permita un stil de viata sanatos si sa se autoingrijeasca;
- **colaboreaza** cu medicul de familie si transmite informatii pentru urmarirea starii de sanatate a beneficiarului;
- **asigura** asistenta medicala de urgenta si solicita serviciul de ambulanță, când este cazul;
- **controleaza** starea igienico-sanitara a cladirii si a dotarilor utilizate de beneficiari;
- **depisteaza** precoce simptome si semnaleaza familiei/medicului de familie, riscuri privind eventuale imbolnaviri sau evolutii ale unor boli;
- **intocmeste** situatii privind serviciile prestate pentru beneficiari;
- **intocmeste** meniul zilnic pentru beneficiari;
- **verifica** zilnic calitatea alimentelor servite beneficiarilor;
- **verifica** respectarea de catre furnizorul de catering, a calitatii produselor receptionate, conform caietului de sarcini si a contractului cu furnizorul;
- **in activitatea** desfasurata urmareste cresterea gradului de integrare si participare sociala a persoanelor cu handicap;
- **organizeaza** si mentine conditii de petrecere a timpului liber care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea persoanelor cu handicap;
- **stimuleaza** participarea persoanelor cu handicap la viața socială cu efect in planul mentinerii sau ameliorării capacitaților fizice și intelectuale ale acestora;
- **participa** in echipa multidisciplinara la organizarea de evenimente pentru promovarea drepturilor persoanelor cu handicap si pentru informarea comunitatii cu privire la misiunea centrului de zi;

3. Atributii kinetoterapeut

- **aplică** procedurile de kinetoterapie și masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperării medicale sau a intretinerii conditiei fizice, conform recomandarilor medicale;
- **răspunde** de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe in funcție de afecțiunile specifice persoanelor vârstnice sau cu handicap;
- **se asigura** ca procedurile de kinetoterapie si masaj disponibile sunt benefice in contextul medical general al fiecarui beneficiar;

- **stabilește** în echipa multidisciplinară programe și proceduri individualizate pentru fiecare beneficiar, în funcție de necesitățile medicale ale acestora și de eventuale alte afecțiuni existente;
- **efectuează** acte motrice specifice, exerciții și tehnici, realizate manual sau cu aparate de electroterapie;
- **realizează** recuperare fizică prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului și recomandărilor stabilite de medicul specialist și prin folosirea aparatelor de gimnastică din dotarea centrului;
- **evaluează** rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor (persoanelor vârstnice sau cu handicap) consemnându-le în fișa individuală de kinetoterapie;
- **răspunde** de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului de kinetoterapie precum și de activitățile de recuperare;
- **supraveghează** starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice;
- **supraveghează** și înregistrează în permanentă datele despre starea beneficiarilor și semnalează eventuale afecțiuni intervenite;
- **respectă** prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- **informează** și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice;
- **ține** evidența tratamentelor și procedurilor efectuate beneficiarilor aflați în program;
- **utilizează** și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- **pregătește** și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- **participă** alături de ceilalți specialiști din cadrul D.A.S. Curtea de Argeș la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- **ia toate** măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- **propune** conducerii instituției și justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară activității profesionale;
- **întocmește** rapoarte scrise referitoare la activitatea desfășurată precum și orice altă situație solicitată;
- **ține** evidența materialelor sanitare consumate lunar;
- **răspunde** de tot instrumentarul și de aparatura pusă la dispoziție;
- **acorda** primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- **organizează** și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii și familiile acestora;
- **se preocupă** în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- **poartă** echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- **respectă** prevederile **Regulamentului Uniunii Europene cu nr. 679/2016**, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

4. Atributii medic:

- **realizează** evaluarea, diagnosticarea și managementul reabilitării copiilor, adulților și vârstnicilor beneficiari ce suferă de afecțiuni dizabilitante și/sau comorbidități, cu scopul de a restabili capacitatea funcțională a acestora, în colaborare cu kinetoterapeutul;
- **colectează** informații de la beneficiari (anamneză) și efectuează examinări;
- **consemnează** în fișa de consultație informațiile despre starea de sănătate a pacientului;
- **stabilește** împreună cu kinetoterapeutul momentul optim de începere a tratamentului prin kinetoterapie, obiectivele de recuperare prin gimnastică medicală precum și contraindicațiile de mișcare;
- **stabilește** împreună cu fizioterapeutul momentul optim de începere a tratamentului prin fizioterapie;
- **formulează**, după caz, recomandări (analize, trimeri către alte specialități medicale, tratamente);
- **prescrie** tratament medicamentos prin rețetă medicală sau invazivă (injecții, infiltrații etc.);
- **pe termen** lung un pacient și monitorizează evoluția afecțiunii acestuia;
- **inițiază** și desfășoară diverse activități de educație pentru sănătate;
- **răspunde** pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- **respectă** confidențialitatea actului medical;
- **respectă** intimitatea fiecărui beneficiar;

- **este responsabil** pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- **cunoaște** și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- **respectă** programul de lucru, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Centrului;
- **pune** în aplicare metodologiile de lucru adoptate în cadrul Centrului și completează anexe relevante pentru proiect conform cerințelor sau instrucțiunilor finanțatorului și ale solicitărilor managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- **este implicat** în desfășurarea analizei de nevoi de la nivel local prin participarea la interviuri, focus grup etc.;
- **colaborează** cu ceilalți parteneri din proiect în vederea diseminării exemplurilor de bună practică identificate în cadrul activităților;
- **răspunde** de corecta utilizare a bunurilor de serviciu cu evitarea deteriorării acestora;
- **nu manifestă** în nicio situație un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic față de cetățeni, colegi, beneficiari sau reprezentanți legali ai acestora;
- **nu manifestă** în nicio situație un comportament discriminatoriu, ori tratament degradant sau inuman față de colegi, beneficiari sau aparținători ai acestora;

5. Atributii fizioterapeut :

- **instruiește**, informează și ajută beneficiarii pentru acomodarea la condițiile specifice salii de fizioterapie;
- **informează** beneficiarii asupra obligativității respectării normelor de siguranță în utilizarea dispozitivelor și a normelor Regulamentului intern al institutiei;
- **realizează** evaluarea inițială și în funcție de procedurile fizioterapeutice prescrise de medic, alcătuiește planul de terapeutic de recuperare;
- **rezultatele** examinării, planul terapeutic și evoluția sub tratament vor fi discutate cu medicul curant, inițial și pe parcursul terapiei;
- **informează** și instruiește persoanele cu dizabilitati asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară.
- **completează** zilnic fișa individuală a pacientului ;
- **supraveghează** în permanență starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice și de recuperare.
- **înregistrează** în fisele individuale, datele despre starea beneficiarilor, procedurile efectuate fiecărei persoane și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- **respectă** prescripțiile făcute de medic pe programul de recuperare indicat.
- **cunoaște** și respectă instrucțiunile și protocoalele de utilizare a aparaturii utilizate în
- **pregătește** și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând eventuale defecțiuni;
- **aplică** procedurile de fizioterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri.
- **analizează** împreună cu medicul, adaptarea permanentă a planului terapeutic la tabloul clinic care se modifică sub terapie;
- **comunică** în permanență cu medicul curant și cu ceilalți membri ai echipei (asistent medical, kinetoterapeut, psiholog) pentru a găsi soluții complementare la problemele beneficiarilor;
- **manifestă** disponibilitate o atitudine profesională față de persoana cu dizabilitati;
- **răspunde** de aparatura din dotare, de buna întreținere a sălii, a aparatelor și a instrumentelor cu rol în recuperare;
- **acordă** primul ajutor în situații de urgență.
- **respectă** secretul profesional și codul de etică al fiziokinetoterapeutului medical.
- **respectă** și apără drepturile persoanei cu dizabilitati conform legii.

- **organizează** și desfășoară programe de educație sanitară de specialitate pentru persoanele cu dizabilitati și familiile (însoțitorii) acestora.

6. Atributii sofer :

- **cunoaste** și respectă prevederile legale privind circulația pe drumurile publice
- **își actualizează** permanent cunostintele privind legislația rutieră în vigoare;
- **răspunde** de starea tehnică și de întreținerea corespunzătoare a autoturismului pe care îl are în primire și de inventarul acestuia;
- **tine** o evidență exactă a valabilității documentelor și a verificărilor autoturismului (inspecția tehnică periodică, revizia tehnică, schimb de ulei și/sau filtre etc.) conform cartii tehnice a autoturismului;
- **solicita** conform procedurilor interne, efectuarea verificărilor la termenele scadente și a reparațiilor când sunt necesare;
- **verifica** la plecarea și la sosirea din cursă, starea tehnică a autoturismului și a anvelopelor;
- **informează** periodic șeful ierarhic superior asupra stării tehnice a autoturismului în vederea soluționării în timp optim a eventualelor defecțiuni;
- **îi este** interzisă deplasarea cu autoturismul dacă suspectează/constată defecțiuni sau alte nereguli;
- **raspunde** de exploatarea autoturismului în conformitate cu instrucțiunile din cartea tehnică a acestuia;
- **este obligat** să circule pe drumurile publice în condiții de siguranță și să nu săvârșească abateri de la normele de circulație;
- **comunica** imediat conducerii instituției, telefonic sau prin orice mijloace, orice eveniment de circulație în care este implicat
- **raspunde** de igiena autoturismului din dotare și de parcare în siguranță a acestuia;
- **îi este interzisă** conducerea autovehiculului, obosit, aflat sub influența alcoolului, a drogurilor sau a anumitor medicamente care reduc capacitatea de conducere;
- **este recomandată** prezentarea la serviciu în condiții de sănătate și stare fizică adecvate pentru conducerea autovehiculului pe drumurile publice;
- **respectă** cu strictețe itinerariul curselor, conform ordinilor de deplasare;
- **întocmește** zilnic foile de parcurs și le supune aprobării;
- **predă** foile de parcurs aferente lunii precedente până la data de 5 ale lunii curente;
- **asistă** la operațiunile de reparații, recepționează lucrările și efectuează probe de parcurs;
- **este obligat** să se prezinte periodic la examenul medical și cel psihologic;
- **raspunde** pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- **este răspunzător** de încadrarea în consumul specific de benzină și în cotele lunare de carburanți;
- **completează** zilnic foaia de parcurs la toate rubricile, atestând corect data și ora plecării și venirii din cursă, kilometrii parcurși zilnic, starea tehnică a vehiculului;
- **nu încredințează** conducerea autovehiculului altor persoane decât în baza unui proces-verbal de predare-primire aprobat de directorul DAS.

7. Atributii ingrijitor

- **asigură** zilnic curățenia, igienizarea, dezinfectia și aerisirea spațiilor, în condiții corespunzătoare, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- **transportă** pe circuitul stabilit gunoiul, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- **răspunde** de integritatea obiectelor de inventar și materialele din încăperile pe care le are în administrare;
- **respectă** normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- **răspunde** de exploatarea corectă a instrumentelor și aparatelor, sesizând eventualele defecțiuni, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- **răspunde** de obiectele de inventar pe care le are în gestiune și nu are voie să înstrăineze produse sau obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

- **verifica**, la încheierea programului de lucru, ca toate caile de acces comune din exterior (usi, ferestre de la grupuri sanitare, sala de conferință), să fie încuiate.
- **raspunde** de siguranța angajaților/beneficiarilor din punct de vedere al condițiilor de igienă în sediu;
- **aduce** la cunoștință conducerea instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii siguranței, demnității, sănătății salariaților/beneficiarilor;
- **are obligația** de a oferi servicii de calitate și de a solicita sprijin persoanei careia i se subordonează în situațiile în care este nevoită să desfășoare activități într-un domeniu necunoscut sau în care abilitățile sale sunt limitate;
- **are obligația** de a trata cu respect toate persoanele cu care vine în contact (public, colegi, beneficiari, familiile beneficiarilor) fără a discrimina;
- **respecta** prevederile Regulamentului Uniunii Europene cu nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
- **raspunde** de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- **exercită** și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau decizii ale directorului instituției.
- **raspunde** de conservarea dotarilor și echipamentelor pe care le utilizează, în buna stare de funcționare;
- **raspunde** disciplinar, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;

8. Atribuții ergoterapeut

- **desfășoară** activități de terapie ocupațională cu beneficiarii centrului în conformitate cu aptitudinile și potențialul fiecăruia;
- **adaptează** activitățile de terapie ocupațională nevoilor și dorințelor beneficiarilor: intelectuale, culturale, tehnice, artistice, sportive, etc.
- **se preocupă** în permanență de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spațiului și materialelor necesare activităților de ergoterapie;
- **antrenează** și stimulează beneficiarii în desfășurarea activităților astfel încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale și revitalizarea aptitudinilor individuale.
- **organizează** și anima activitățile practice și recreative, pe baza principiilor inițiativei și implicării active a pensionarilor în organizarea și desfășurarea acestora;
- **asigura** supravegherea permanentă a activităților pensionarilor în centru;
- **însoțește** și supraveghează beneficiarii în deplasările organizate de centru (excursii, pelerinaje, vizite);
- **urmărește** pe parcursul activităților, identificarea nevoilor bio-psiho-sociale ale pensionarilor și își adaptează abordarea în funcție de acestea;
- **prin activitățile** de ergoterapie promovează principiul "îmbătrânirii active" prin conservarea autonomiei, prin adoptarea unui stil de viață sănătos, activ și implicat social;
- **facilitează/intermediază** accesul beneficiarilor la diferite servicii de interes social sau personal;
- **urmărește** permanent diversificarea ofertei de servicii și creșterea calității acestora, în raport cu nevoile pensionarilor și cu gradul de satisfacție a acestora;
- **începe** în colaborare cu beneficiarii, cu O.N.G-uri, instituții de cultură sau alte organizații, diverse programe, proiecte, evenimente pentru pensionari;
- **urmărește** permanent diversificarea ofertei de servicii și creșterea calității acestora, în raport cu nevoile pensionarilor și cu gradul de satisfacție a acestora;
- **promovează** misiunea și evenimentele organizate, la nivelul comunității locale;
- **organizează** și menține condiții de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- **facilitează** și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- **raspunde** de siguranța pensionarilor pe parcursul prezentei acestora în centru;
- **raportează** asistentului medical observațiile privind starea de sănătate, eventuale manifestări clinice ale beneficiarilor, pe parcursul activităților;

- **răspunde** de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- **colaborează** cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenție pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate;
- **stabilește**, în echipa multidisciplinară (împreună cu asistentul social și cu asistentul medical) planuri de activități zilnice/săptămânale/lunare, care să îmbine în mod complementar și echilibrat, valorificarea/mentinerea potențialului fizic și intelectual cu petrecerea timpului liber în mod activ/relaxant;
- **elaborează** un plan anual de activitate a terapiei ocupaționale (defalcăt pe semestre, trimestre și luni) pe care îl prezintă spre aprobare directorului executiv;
- **respectă** prevederile **Regulamentului Uniunii Europene cu nr. 679/2016**, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

Voluntari

În activitățile centrului se vor folosi voluntari respectând prevederile **Legea nr. 78/2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România și a **H.G. nr. 1317/2005** privind sprijinirea activităților de voluntariat în domeniul serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice.

Fiecare voluntar va desfășura activități sub directă îndrumare a unui specialist care va răspunde în mod direct de implicarea acestora în furnizarea serviciilor sociale și activităților programate.

Art. 110. Finanțarea centrului

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.

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

- a) bugetul local al municipiului Curtea de Argeș;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

Resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul D.A.S Curtea de Argeș, biroul Contabilitate-Salarizare.

Directorul executiv al D.A.S Curtea de Argeș are calitatea de ordonator terțiar de credite revenindu-i în acest sens toate răspunderile și obligațiile prevăzute de lege privind gestionarea resurselor publice.

3.CENTRUL DE ZI PENTRU RECREERE PENSIONARI

Art.111. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari**, din cadrul **Directiei de Asistența Socială Curtea de Argeș**, înființat prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș nr. 90/2015** și cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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.

Art.112. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari**, cod serviciu social 8810CZ-V-II, înființat de către Consiliul Local al Municipiului Curtea de Argeș ca unitate de asistență socială fără personalitate juridică în cadrul **Directiei de Asistența Socială Curtea de Argeș**, licențiat conform certificatului de licențiere cu seria **LF 0010138** din 05.03.2021. Capacitatea clubului este **30 locuri**, iar prezenta pe grupe de **60 beneficiari/zi**. Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș va coordona unitatea de asistență socială **Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari** cu sediul în Curtea de Argeș, b-dul Basarabilor, nr. 28A, jud. Argeș.

Art.113.Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social: **Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari** este un serviciu fără personalitate juridică prin care se asigură măsuri specifice de protecție și asistență socială, în conformitate cu nevoile particulare ale persoanelor vârstnice.

Art.114. Misiunea centrului este aceea de a furniza servicii de supraveghere, îngrijire, recreere-socializare, petrecere a timpului liber, consiliere socială și psihosocială pentru pensionarii din Municipiul Curtea de Argeș.

Art.115. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari, este unitate de asistență socială, fara personalitate juridică, care funcționează în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș.

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- **Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ;
- **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii actualizat;
- **Ordinul nr. 73/2005** privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- **Legea 78/2014**, privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- **HG nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- alte acte normative;
- **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și normele de aplicare;
- **Ordinul nr. 286/2006** privind aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.

(2) **Standard minim de calitate** aplicabil: **Ordin 29/2019**, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, **Anexa nr. 6** - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru CENTRE DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (TIP CLUB) COD 8810 CZ -V-II.

(3) **Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari** este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș nr. **90/2015** și funcționează în structura și în subordinea Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;
- b) certificat de licențiere, **Seria LF 0010138**,

Art.116.Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari** se organizează 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari** 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- h) asigurarea unor servicii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) 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;
- k) colaborarea centrului cu Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș.

l) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;

m) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

n) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;

o) egalitatea șanselor privind accesul beneficiarilor la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;

p) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

Art.117. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari** sunt pensionarii cu domiciliul/resedința în Municipiul Curtea de Argeș.

Art.118. Accesarea serviciului

Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul său/funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite.

Centrul deține și pune la dispoziție, beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite. Acestea conțin date despre localizarea și organizarea centrului, activitățile desfășurate/serviciile acordate, personalul de specialitate, facilități oferite.

Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

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.

Atribuțiile persoanelor responsabile pentru activitățile de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor sunt trecute în fișa postului.

Art.119. Admitere

Centrul de zi se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite.

Centrul elaborează și aplică o **procedură proprie de admitere**.

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. Procedura de admitere este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale și este afișată în loc vizibil la sediul centrului.

Admiterea în centru se face în baza unui dosar întocmit de către personalul de specialitate din cadrul centrului.

a) Actele necesare pentru înscrierea în centrul de zi sunt următoarele:

- cerere admitere în centru, semnată de beneficiar, care se va înregistra la registratura D.A.S Curtea de Argeș și se va aproba de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- adeverință de la medicul de familie sau de la medicul specialist din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase sau neuropsihice;
- copie certificat naștere/ casatorie;
- contractual de furnizare servicii semnat de partii, în original;
- ultimul talon de pensie;
- raportul de ancheta socială;
- decizie privind admiterea în cadrul centrului de zi.

b) Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:

- beneficiarul să aibă domiciliul legal în municipiul Curtea de Argeș;
- beneficiarul să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc) care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din club;

c) Decizia de admitere/respingere:

Admiterea în centru se face, în limita locurilor disponibile.

Dosarul va fi analizat de către următorii membri:

- președinte coordonator – director executiv D.A.S Curtea de Argeș,
- consilier juridic - functionar D.A.S Curtea de Argeș,
- asistent social - Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari,

După analizarea dosarului solicitantului, se propune admiterea/respingerea cererii de acordare de servicii în cadrul clubului, directorul executiv al D.A.S Curtea de Argeș emitând decizia.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

Centrul încheie cu beneficiarii un contract de furnizare servicii.

Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit de conducerea centrelor/furnizorii acestora, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale - **Ordinul MMSSF nr. 73/2005**.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale.

Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Serviciile oferite în cadrul Clubului sunt gratuite.

Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal beneficiarului.

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

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul centrului;
- 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.

Art.120.Încetarea serviciilor

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

Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

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

Informarea beneficiarilor cu privire la condițiile/situațiile de încetare a serviciilor se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în centrele de zi, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii implică situații după cum urmează:

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioara al Clubului de pensionari și a obligațiilor ce-i revin prin acestea;
- retragerea autorizației de funcționare, a acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței de funcționare;
- 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;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei obligații prevăzute în contract.

Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:

- acordul părților privind încetarea contractului;
- forța majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care pot afecta pe ceilalți beneficiari;

- lipsa nemotivată a beneficiarului de la activitățile clubului pe o perioadă mai mare de 60 de zile;

Art.121. Evaluare

Acordarea serviciilor se realizează în baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor. Centrul elaborează și aplică o **procedură proprie de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor**.

Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului este aprobată prin decizia furnizorului de servicii seriale.

Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului al cărui model se stabilește de conducerea centrului. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezumatele evaluării.

Formatul utilizat pentru fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările (evaluările periodice).

Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Reevaluarea beneficiarului se realizează o dată la 3 luni, precum și atunci când situația o impune, iar rezultatele acesteia se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului.

Art.122.Planificarea activitatilor/serviciilor

Centrul de zi derulează activități/acordă servicii conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție al beneficiarului.

Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție se elaborează în baza evaluării nevoilor beneficiarului, și cuprinde date și informații privind:

- activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar
- 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 persoanei care a elaborat planul și semnătura acesteia.

Revizuirea planului individualizat de intervenție se realizează în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării.

Acordarea serviciilor se realizează conform unui **program** stabilit de centru.

Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari își desfășoară activitatea după următorul program de lucru:

- Luni, Miercuri și Vineri între orele **8.30-18.30**,
- Marti și Joi între **orele 8.30-16.30**,

Planificarea tuturor activităților care se desfășoară în centru va fi afișată spre a putea fi consultată de către beneficiari. Întreaga activitate a beneficiarilor se va desfășura sub permanentă supraveghere a personalului centrului.

Art.123. Integrare/reintegrare socială

Centrul de zi promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.

Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, sunt următoarele:

1. Activități recreative și de socializare, cu efecte pozitive asupra stării psihice a beneficiarilor:

- activități practice (lucru manual, origami, confecționat obiecte decor, tricotate);
- activități informative (lectura presă, cărți, vizionare programe TV, audii radio, muzicale);
- grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive, lansări de carte);
- jocuri de grup (jocuri de cărți, șah, table, rummy, tenis de masă, jocuri distractive) etc.
- terapii ocupaționale - activități artistice (dans, audii muzicale, pictura),
- activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copii, studenți, voluntari etc.),
- activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la muzee sau centre culturale, serate dansante, participare la acțiuni mediatice/organizate de municipalitate, etc),

- activități recreativ distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, excursii, etc.).

2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă:

- activități de consiliere socială,

- activități de informare socială,

3. Consiliere juridică:

- acordată, la cerere, de către juristul din cadrul direcției.

4. Consiliere psihologică:

- activități de consiliere oferite la nivel individual sau de grup – consilierea fiind oferită de către psihologul furnizorului.

5. Consiliere medicală primară:

- servicii de asistență medicală: măsurarea tensiunii arteriale, măsurarea parametrilor fiziologici pe parcursul derulării activităților.

Centrul dispune de spații special amenajate pentru diversele activități derulate și tipuri de terapii oferite (cabine/săli, etc.), precum și de materialele și echipamentele corespunzătoare.

Centrul realizează evidența activităților/serviciilor efectuate. În acest sens, deține un Registru de evidență zilnică a beneficiarilor în care se consemnează numele și prenumele beneficiarului, nr. fișei de monitorizare servicii, data desfășurării activității/ședinței de terapie.

Art.124. Supravegherea și menținerea stării de sănătate

Centrul de zi, în funcție de scopul/funcțiile sale și categoriile de beneficiari cărora li se adresează, poate monitoriza starea de sănătate a beneficiarilor și poate asigura unele servicii medicale. În acest sens, Centrul elaborează și aplică **procedura de lucru privind acordarea asistenței medicale în Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari**.

Centrul dispune de condițiile necesare acordării serviciilor medicale: un cabinet medical dotat cu pat/canapea de consultații, stetoscop și tensiometru, precum și aparat de urgență dotat cu medicamentele și materialele prevăzute de normativele în vigoare.

Pentru monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului și evidența serviciilor medicale acordate, cabinetul medical deține un Registru de consultații și tratamente.

Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor. Centrul utilizează o condică pentru evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumabile.

Art.125. Amenajare și dotare

Centrul de zi asigură condiții de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților.

Centrul este amplasat astfel încât să permită accesul facil al beneficiarilor.

Centrul dispune de echipamentele de comunicare prin telefonie fixă sau mobilă.

Toate spațiile centrului sunt curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja mobilitatea și autonomia beneficiarilor.

Centrul de zi este amenajat corespunzător scopului/funcțiilor sale.

Centrul dispune de cel puțin o sală de primire pentru beneficiari.

Sala de primire și coridoarele sunt suficient de spațioase și sunt dotate cu scaune (canapele) pentru beneficiari.

Spațiile comune dețin mijloace de iluminat natural și artificial, ventilație naturală și, după caz, aparate de aer condiționat, echipamente de încălzire pentru confort termic.

Centrul asigură securizarea ferestrelor (mecanismele de închidere funcționează, după caz, sunt prevăzute cu elemente de siguranță), securizarea instalațiilor electrice, utilizarea de materiale antiderapante pentru pardoseală, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obișnuit, îndepărtarea obiectelor contondente etc. Ușile din centru sunt prevăzute cu sisteme de închidere accesibile personalului.

Toate spațiile din interiorul și exteriorul centrului se mențin curate și igienizate conform procedurii de lucru.

Centrul de zi dispune de spații igienico-sanitare suficiente și accesibile

Centrul dispune de grupuri sanitare suficiente, funcționale și echipate corespunzător. Grupurile sanitare pentru personal sunt separate de cele ale beneficiarilor.

Grupurile sanitare sunt dotate cu chiuvete cu apă caldă și rece, săpun și materiale igienico-sanitare (hârtie igienică, prosoape de hârtie, dezinfectante etc.).

Centrul de zi aplică măsurile de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

Centrul elaborează și aplică un plan propriu de igienizare care cuprinde date despre programele de curățenie (zilnică, săptămânală, lunară) pentru spațiile de care dispune, etape de igienizare/dezinfecție parțială și/sau generală, materiale folosite etc.

Centrul realizează depozitarea deșeurilor și ridicarea acestora conform prevederilor legale în vigoare.

Art.126 Drepturi si etica

Drepturile beneficiarilor sunt în principal, următoarele:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare; i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- j) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- k) să fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului.

Conducătorul centrului planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.

Sesiunile de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

Obligațiile beneficiarilor sunt în principal, următoarele:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să folosească toate materialele și utilitățile clubului care le-au fost puse la dispoziție în mod responsabil și ordonat;
- c) să respecte deciziile personalului angajat cu privire la respectarea măsurilor P.S.I în incinta clubului;
- d) să respecte programul de funcționare, să pastreze ordinea și curatenia în locul unde-și desfășoară activitatea;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să aibă o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;
- g) să se interzică consumul de alcool sau frecventarea clubului în stare de ebrietate;
- h) să aibă un comportament decent, de a respecta atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.
- i) este interzisă practicarea jocurilor de cărți, table, rummy, etc pe bani sau alte bunuri materiale.
- j) este interzis accesul beneficiarilor cu animale de companie în centru;
- k) să fumeze doar în locul special amenajat.

Centrul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată. În scopul autoevaluării calității activității proprii, centrul deține și aplică o **procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor** care menționează metodologia și instrumentele utilizate. Se pot utiliza chestionare. Modelul chestionarului este stabilit de conducătorul centrului.

Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale. Modelul chestionarului este stabilit de conducătorul centrului și este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Centrul facilitează și încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului. Centrul își stabilește propria **procedură privind sesizările și reclamațiile** prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare.

Centrul pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului. Conținutul cutiei se verifică săptămânal de conducătorul centrului. Cutia pentru sesizări și reclamații este dispusă într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.

Centrul își desfășoară activitatea în baza unui **Cod de etică**

Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care 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 decizia furnizorului de servicii sociale.

Centrul utilizează o **procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență** în rândurile propriilor beneficiari. Se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie.

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență cuprinde elemente de prevenire a diverselor situații de abuz și este adusă la cunoștința întregului personal al centrului.

Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

Centrul organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Acestea se înscriu în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

Centrul instruește personalul cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate. Sesiunile de instruire a personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare se înscriu în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.

❖ **Administrare, organizare și funcționare**

Centrul de zi respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa.

Centrul este administrat și coordonat de personal competent.

Coordonatorul centrului este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.

Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru.

Instruirea personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate în centru se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

Planul propriu de dezvoltare este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Centrul este supus unei evaluări interne, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și performanței activității sale.

Coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.

Conducătorul centrului elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul furnizorului.

Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior.

Centrul de zi dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor,

Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul centrului.

Art. 127. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități: jocuri de table, rummy, sah, tenis de masa, audiii muzicale, pictura, lectura, activități socio-culturale;

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigura măsuri specifice de protecție și asistență socială în conformitate cu nevoile particulare ale beneficiarilor;
3. asigura servicii în sistem integrat pentru pensionari;
4. aplică politicile și strategiile naționale, județene, locale, în concordanță cu specificul centrului de zi, întocmind proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție a pensionarilor care frecventează centrul;
5. propune furnizorului programe de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale persoanei vârstnice;
6. asigura colaborarea cu instituții și organizații la nivelul comunității locale (D.A.S. Curtea de Argeș, O.N.G. - uri, Primăria Municipiului Curtea de Argeș, alte instituții).

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fly-ere), care sunt distribuite în comunitate;
2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii doar cu acordul de folosire a imaginii, date de informare sau publicitare) care sunt postate pe site-ul Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;
3. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru informarea potențialilor beneficiari;
4. 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. consilierea și îndrumarea cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. intermedierea relației beneficiarilor cu alte autorități și instituții din comunitate - instituții medicale - în vederea facilitării accesului la toate serviciile;
3. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
4. monitorizarea persoanelor vârstnice pentru a preveni situațiile de risc și a combate izolarea și marginalizarea;
5. asigurarea serviciilor socio-medicale pentru beneficiari în vederea depășirii situațiilor de vulnerabilitate;
6. asigurarea activităților instructiv-educative, de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive, psihomotorii și social-adaptative, conform planului de intervenție individualizat;
7. îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite și a standardelor ocupaționale specifice centrelor de zi pentru persoane vârstnice.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați cu obiectivele clubului;
4. asigurarea feed-back-ului prin aplicarea de chestionare și fișe de evaluare grad de satisfacție.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. planificarea detaliată a activităților anuale, în vederea bugetării corespunzătoare de către furnizor;
2. organizarea de acțiuni și evenimente pentru strângerea de fonduri;
3. personalul centrului își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
4. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
5. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
6. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor;

7. întocmirea codului propriu de etică care 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.

Art.128. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Serviciul social Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari funcționează cu un număr de 4 posturi personal contractual, conform prevederilor H.C.L nr. 28/2019, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- 4 posturi: 1 asistent social (cu atribuții de coordonator centru); 1 asistent medical generalist; 1 post instructor ergoterapeut; 1 post îngrijitor.

b) voluntari: - 5 persoane cu studii superioare și medii.

c) un comitet consultativ format din 5 beneficiari.

❖ **Personalul de conducere:**

- directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș răspunde de buna funcționare și administrare a Centrului de Zi pentru Recreere Pensionari;

- Coordonarea activităților din centru este efectuată de către asistentul social care are în fișa postului atribuții de coordonare.

- Atribuțiile personalului de conducere 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, codului muncii etc.;

b) **propune** Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș finanțarea centrului, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi;

c) **aproba** 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) **solicita** coordonatorului centrului rapoarte privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări și rapoarte pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș și Primarului;

f) **desfășoară** activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

g) **ia în considerare** și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

h) **elaborează și implementează** proiectele care au drept scop îmbunătățirea activității de asistență socială în unitate;

i) **asigură** comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

k) **întocmește** raportul anual;

l) **solicită** coordonatorului centrului asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

- **salarizarea** personalului se va face potrivit legii salarizării personalului contractual din unitățile bugetare;
- **statul de funcții**, evidența personalului și a altor date în legătură cu evidența personalului Centrului de Zi pentru Recreere Pensionari se țin de către D.A.S Curtea de Argeș, prin intermediul Biroului Contabilitate-Salarizare și Compartimentului Resurse Umane.
- **finanțarea** cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și de capital se asigură din bugetul local;
- atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile din cadrul centrului se stabilesc prin **fișa postului** care va fi aprobată de către directorul executiv al D.A.S Curtea de Argeș;
- în raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului din centru vor fi reactualizate în conformitate cu legislația în vigoare;
- **fișele de post** ale personalului centrului vor fi întocmite prin grija responsabilului cu resursele umane din cadrul D.A.S Curtea de Argeș;
- aprobarea fișelor de post ale personalului centrului se va efectua de către directorul executiv al D.A.S Curtea de Argeș;
- **evaluarea performanțelor** profesionale ale personalului centrului se va face de către directorul executiv al D.A.S Curtea de Argeș;
- antetul documentelor și corespondenței Centrului de Zi pentru Recreere Pensionari va avea următorul conținut **Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș - Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari.**

❖ **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

➤ **Personal de specialitate**

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) instructor de ergoterapie (223003);
- c) asistent social (263501);
- d) Îngrijitor clădire(515301)

Atributii asistent social:

- **completează** și gestionează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi;
- **identifica** și definește nevoile/problemele/dificultățile cu care beneficiarii se confruntă;
- **identifica** și propune soluții la nevoile/problemele/dificultățile identificate;
- **elaborează** și utilizează instrumente de lucru adaptate grupului țintă, necesare în activitățile de anamneză, evaluare, monitorizare, consiliere, etc;
- **realizează** și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii;
- **elaborează** în echipa multidisciplinară, planul individualizat de intervenție în care se va urmări progresul beneficiarului și atingerea unei serii de obiective stabilite în urma evaluărilor periodice;
- **furnizează** servicii de consiliere socio-familială și susținere psiho-emotională a beneficiarului și familiei acestuia (după caz);
- **facilitează**/intermediază accesul beneficiarilor la diferite servicii de interes social sau personal;
- **supraveghează** activitățile beneficiarilor pe parcursul prezentei acestora în centru;
- **propune** comisiei constituite în acest scop la nivelul D.A.S Curtea de Argeș, în raport cu condițiile de admitere stabilite în regulament și cu capacitatea centrului, admiterea în program a beneficiarilor;
- **elaborează** și actualizează lunar planul de activități/evenimente, pe care îl supune aprobării directorului D.A.S Curtea de Argeș;
- **elaborează** și prezintă directorului D.A.S Curtea de Argeș raportul lunar/anual de activitate al centrului;
- **initiază**, în colaborare cu Consiliul consultativ al beneficiarilor, cu O.N.G-uri, instituții de cultură sau alte organizații, diverse programe, proiecte, evenimente pentru pensionari;
- **organizează** în echipa multidisciplinară, în cadrul centrului sau în afara sa activități și evenimente cu beneficiarii
- **urmărește** permanent diversificarea ofertei de servicii și creșterea calității acestora, în raport cu nevoile pensionarilor și cu gradul de satisfacție a acestora;
- **promovează** misiunea și evenimentele organizate, la nivelul comunității locale;
- **urmărește** ca toți beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viața comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite în comunitate;
- **organizează** și menține condiții de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- **urmărește** stimularea participării persoanelor vârstnice la viața socială cu efect în planul menținerii sau ameliorării capacităților fizice și intelectuale ale acestora;
- **facilitează** și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- **promovează** autonomia și participarea persoanelor vârstnice la viața comunității, prin respectarea principiului "îmbătrânirii active";
- **facilitează** accesul la informații privind drepturile persoanelor vârstnice, consiliere și sprijin administrativ în accesarea drepturilor și serviciilor;
- **semnalează** autorităților/instituțiilor abilitate, situațiile de risc social, medical, economic identificate;
- **raspunde** de administrarea în bune condiții a patrimoniului centrului pe care îl are în evidență pe liste de inventar proprii;
- **intretine** relații de colaborare activă cu familiile beneficiarilor și cu instituțiile din comunitate (instituții de cultură, biserică, O.N.G-uri), în vederea îndeplinirii obiectivelor centrului;
- **respectă** drepturile și libertățile beneficiarilor conform legislației în vigoare;

- **pastreaza** și protejeaza confidentialitatea informatiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate, inclusiv după încetarea activității;
- **aduce** la cunoștință conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii siguranței, demnității, sănătății beneficiarilor;
- **răspunde** de siguranța beneficiarilor în intervalul programului de lucru;
- **are obligația** de a oferi servicii de calitate și de a solicita sprijin persoanei careia i se subordonează în situațiile în care este nevoită să desfășoare activități într-un domeniu necunoscut sau în care abilitățile sale sunt limitate;
- **are obligația** de a trata cu respect toate persoanele cu care vine în contact (beneficiari ai centrului, colegi, familiile beneficiarilor), fără a discrimina;
- **răspunde** de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- **semnaleaza** directorului executiv orice disfuncționalități sau nevoi care survin în buna desfășurare a activităților;
- **intocmeste** referatele cu propuneri privind organizarea de activități sau evenimente în centru precum și referatele de necesitate;
- **intocmeste** lunar graficul de lucru al personalului, urmărind respectarea programului de lucru stabilit prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S. Curtea de Argeș;
- **participa** la elaborarea planurilor anuale de acțiune cu propuneri și proiecte de activități ce urmează a fi desfășurate în cadrul centrului;
- **respecta** prevederile **Regulamentului Uniunii Europene cu nr. 679/2016**, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- **răspunde** disciplinar, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;

Atributii asistent medical generalist:

- **supravegheaza** starea de sanatate a beneficiarilor pe parcursul prezentei acestora în centru.
- **recomanda** sau restricționeaza beneficiarilor anumite tipuri de activități în centru, în funcție de starea de sanatate.
- **gestioneaza** informațiile privind starea de sanatate a beneficiarilor, în dosarele individuale și în baza de date a centrului.
- **colaboreaza** cu ceilalți angajați ai D.A.S. Curtea de Argeș pentru o abordare multidisciplinară a cazurilor aflate în risc medical, social, economic;
- **organizeaza** și desfășoară programe de educație pentru sanatate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiarii centrului;
- **evalueaza** periodic situația medico-socială a beneficiarilor cu ceilalți membrii din echipă;
- **consilierea** și orientarea familiei beneficiarilor către diferite tipuri de servicii socio-medice pentru a putea menține echilibrul acestora în momentele dificile cauzate de dependența persoanei în vârstă;
- **furnizeaza** servicii de consiliere medicală primară și susținere psiho-emoțională a beneficiarului familiei și anturajului acestuia;
- **ofera** beneficiarilor și familiilor acestora informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- **asigura** servicii de asistentă medicală primară: monitorizarea parametrilor fiziologici (tensiune arterială, glicemie, temperatură, respirație, etc)
- **colaboreaza** cu medicul de familie și transmite informații pentru urmărirea stării de sanatate a beneficiarului;
- **asigură** asistența medicală de urgență și solicită serviciul 112, când este cazul;
- **controlează** starea igienico-sanitară a clădirii și a dotărilor utilizate de beneficiari;
- **depisteaza** precoce simptome și semnalează riscuri privind eventuale îmbolnăviri sau evoluții ale unor boli.
- **intocmeste** situații privind serviciile prestate pentru beneficiari;
- **realizeaza** la solicitarea șefilor ierarhici superiori rapoarte privind activitatea proprie;
- **în activitatea** desfășurată urmărește creșterea gradului de integrare și participare socială a vârstnicilor;
- **organizeaza** și menține condiții de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice în echipa multidisciplinară;

- **promoveaza** autonomia și participarea persoanelor vârstnice la viața comunității, prin respectarea principiului "îmbătrânirii active";
- **elaboreaza** împreună cu asistentul social planul individualizat de intervenție în care se va urmări progresul beneficiarului și atingerea unei serii de obiective stabilite în urma evaluărilor periodice.
- **are obligația** de a fi la curent cu misiunea și activitățile instituției;
- **respecta** procedurile, legislația în domeniu, politicile și regulamentele interne;
- **ocrotește** bunurile pe care le folosește în cadrul activității desfășurate;
- **are obligația** de a completa corect și la timp toate formularele sau rapoartele necesare;
- **are obligația** de a discuta cu persoana careia i se subordonează toate situațiile în care ar putea să apară conflicte de interese;
- **respecta** prevederile **Regulamentului Uniunii Europene cu nr. 679/2016**, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- **răspunde** disciplinar, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;

Atributii instructor ergoterapie:

- **desfășoară** activități de terapie ocupațională cu beneficiarii centrului în conformitate cu aptitudinile și potențialul fiecăruia;
- **adaptează** activitățile de terapie ocupațională nevoilor și dorințelor beneficiarilor: intelectuale, culturale, tehnice, artistice, sportive, etc.
- **se preocupă** în permanență de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spațiului și materialelor necesare activităților de ergoterapie;
- **antrenează** și stimulează beneficiarii în desfășurarea activităților astfel încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale și revitalizarea aptitudinilor individuale.
- **organizează** și anima activitățile practice și recreative, pe baza principiilor inițiativei și implicării active a pensionarilor în organizarea și desfășurarea acestora;
- **asigura** supravegherea permanentă a activităților pensionarilor în centru;
- **însoțește** și supraveghează beneficiarii în deplasările organizate de centru (excursii, pelerinaje, vizite);
- **urmărește** pe parcursul activităților, identificarea nevoilor bio-psiho-sociale ale pensionarilor și își adaptează abordarea în funcție de acestea
- **prin activitățile** de ergoterapie promovează principiul "îmbătrânirii active" prin conservarea autonomiei, prin adoptarea unui stil de viață sănătos, activ și implicat social;
- **facilitează/intermediază** accesul beneficiarilor la diferite servicii de interes social sau personal;
- **urmărește** permanent diversificarea ofertei de servicii și creșterea calității acestora, în raport cu nevoile pensionarilor și cu gradul de satisfacție a acestora;
- **inițiază** în colaborare cu beneficiarii, cu O.N.G-uri, instituții de cultură sau alte organizații, diverse programe, proiecte, evenimente pentru pensionari;
- **urmărește** permanent diversificarea ofertei de servicii și creșterea calității acestora, în raport cu nevoile pensionarilor și cu gradul de satisfacție a acestora;
- **promovează** misiunea și evenimentele organizate, la nivelul comunității locale;
- **organizează** și menține condiții de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- **facilitează** și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- **raspunde** de siguranța pensionarilor pe parcursul prezentei acestora în centru;
- **raportează** asistentului medical observațiile privind starea de sănătate, eventuale manifestări clinice ale beneficiarilor, pe parcursul activităților;
- **răspunde** de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- **colaborează** cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenție pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate;

- **stabilește**, în echipa multidisciplinară (împreună cu asistentul social și cu asistentul medical) planuri de activități zilnice/săptămânale/lunare, care să îmbine în mod complementar și echilibrat, valorificarea/mentinerea potențialului fizic și intelectual cu petrecerea timpului liber în mod activ/relaxant;
- **elaborează** un plan anual de activitate a terapiei ocupaționale (defalcat pe semestre, trimestre și luni) pe care îl prezintă spre aprobare directorului executiv;
- **respectă** prevederile **Regulamentului Uniunii Europene cu nr. 679/2016**, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții. Aceste activități se realizează cu personalul din cadrul furnizorului - D.A.S. Curtea de Argeș. Curățenia spațiului se va realiza de către îngrijitorul centrului, personal contractual cu atribuții în acest sens.

Atribuții personal curățenie spații:

- **asigură** zilnic curățenia, igienizarea, dezinfectia și aerisirea spațiilor, în condiții corespunzătoare, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- **transportă** pe circuitul stabilit gunoierul, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- **se îngrijeste** și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- **respectă** normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
- **răspunde** de exploatarea corectă a instalațiilor, sesizând eventualele defecțiuni, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;
- **răspunde** de obiectele de inventar pe care le are în gestiune și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- **respectă** orele de program, evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- **răspunde** de modul de îndeplinire a sarcinilor față de coordonatorul centrului și în fața organelor de control sanitar;
- **își însușește** și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor vârstnice și legislația specifică activității proprii;
- **răspunde** de siguranța beneficiarilor din punct de vedere al condițiilor de igienă în centru;
- **aduce** la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii siguranței, demnității, sănătății beneficiarilor;
- **are obligația** de a oferi servicii de calitate și de a solicita sprijin persoanei careia i se subordonează în situațiile în care este nevoită să desfășoare activități într-un domeniu necunoscut sau în care abilitățile sale sunt limitate;
- **are obligația** de a trata cu respect toate persoanele cu care vine în contact (clienți ai centrului, colegi, familiile beneficiarilor), fără a discrimina;
- **verifică** siguranța spațiilor și a dotărilor la închiderea programului;
- **respectă** prevederile **Regulamentului Uniunii Europene cu nr. 679/2016**, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- **răspunde** de conservarea dotărilor și echipamentelor pe care le utilizează, în bună stare de funcționare;
- **răspunde** disciplinar, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;

Art.129.Voluntari

În activitățile centrului se vor folosi voluntari respectând prevederile **Legea nr. 78/2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România și a **H.G. nr. 1317/2005** privind sprijinirea activităților de voluntariat în domeniul serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice.

Fiecare voluntar va desfășura activități sub directă îndrumare a unui specialist care va răspunde în mod direct de implicarea acestora în furnizarea serviciilor sociale și activităților programate.

Art.130. Finanțarea centrului

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.

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

- a) bugetul local al municipiului Curtea de Argeș;
b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
Resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul D.A.S Curtea de Argeș, biroul Contabilitate-Salarizare.

VI. SERVICIUL ASISTENTA MEDICALA SI COMUNITARA

1.COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA SCOLARA SI PRESCOLARA

Art.131. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Compartimentul este organizat în Serviciul de Asistență Medicală și Comunitară ca serviciu fara personalitate juridică din structura Direcției de Asistență Socială, **direcție cu personalitate juridică**, aflată în subordinea Consiliului local al municipiului Curtea de Argeș, fiind constituit prin transferul Serviciului de Asistență Medicală-cabinetelor medicale școlare din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Curtea de Argeș, conform **HCL nr. 98/2020**, reorganizat prin **HCL 46/2021**.

Sediul Direcției de Asistență Socială se află în Municipiul Curtea de Argeș, str.1 Decembrie 1918, nr.2B, având codul fiscal 29854214.

Art.132. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Acordarea asistenței medicale preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ (grădinițe și școli, licee de pe raza municipiului).

Compartimentul de muncă își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare, aprobat de către Consiliul local al municipiului Curtea de Argeș.

Art.133.Responsabilități:

a) Compartimentul asigură toate condițiile necesare desfășurării activității de asistență medicală pentru preșcolari și elevii de pe raza municipiului Curtea de Argeș, conform legii.

b) Dotarea cabinetelor medicale se realizează conform baremului prevăzut în nr. **Ordinului nr. 438 din 30 martie 2021** privind asigurarea asistenței medicale a 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 emis de Ministerul Sănătății și Familiei.

Art.134.Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Ocuparea posturilor, încadrarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din cadrul Serviciului de Asistență Medicală și Comunitară, se face în condițiile legii.

Salarizarea personalului se face conform legii salarizării personalului din unități sanitare, respectiv **Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, **Anexa nr. II: Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și Asistență Socială"**.

Art. 135. Finanțarea activității compartimentului.

Finanțarea cheltuielilor de personal pentru categoriile profesionale din asistența medicală acordată în unitățile de învățământ, precum și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare se suportă, potrivit legii, de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății și repartizate prin direcțiile județene de sănătate publică, cu respectarea prevederilor **O.U.G. nr.162/2008** privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale și ale **H. G. nr. 56/29.01.2009** de aprobare a Normele metodologice de aplicare a **O.U.G. nr.162/2008**.

Pentru dotarea cabinetelor medicale sumele sunt asigurate din bugetul local,conform baremului .

Angajarea și efectuarea cheltuielilor pentru Serviciului de Asistență Medicală și Comunitară se aprobă de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, numai cu viza prealabilă de control financiar - preventiv, conform legii.

În vederea conducerii și organizării compartimentului, directorul emite decizii.

Art.136. Structura organizatorică, numărul de posturi si categoriile de personal:

1.Compartimentul asistenta medicala scolara si prescolara are in componenta 17 posturi, din care:
4 posturi de medici si 13 posturi asistenti medicali.

2. Compartimentul de asistentă medicală comunitară are în componență un post: asistent medical comunitar.

Art. 137. Atributii compartiment asistentă medicală școlară și prescolară.

MEDIC COORDONATOR -Atributii si competente

1. Coordonarea activității de asistență medicală din cadrul compartimentului asistentă medicală școlară și prescolară.

- a.) **participă** în toate comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate;
 - b.) **instruiește** fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional;
 - c.) **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;
 - d.) **participă** la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate;
 - e.) **mediază** conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenți medicali, personal medical-conducerea unităților de învățământ /angajatoare;
 - f.) **monitorizează** îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate;
 - g.) **evaluează** anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu;
 - h.) **instruiește** personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor;
 - i.) **propune** angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia;
 - j.) **propune** anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat;
 - k.) **propune** angajatorului ocuparea posturilor vacante din UAT, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea;
 - l.) **organizează** lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat;
 - m.) **colaborează** cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.
 - n.) **colaborează** cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.
 - o.) **propune** repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale;
 - p.) **propune** angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale;
 - r.) **stabilește** necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale și le comunica angajatorului.
 - s.) **verifică** corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate;
 - ș.) **participă**, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor;
 - t.) **avizează** cererile de concediu de odihnă, este informat în legătură cu 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;
- 2. identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**
- a) **semnalează** în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
 - b) **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;
 - c) **controlează** respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate;
 - d) **instruiește** personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;

e) **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;

f) **urmărește** modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);

g) **controlează**, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;

3. 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) **sprijină** conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;

c) **verifică** implementarea măsurilor propuse;

4. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) **constată** abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;

b) **informează**, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, în legătură cu aceste abateri;

c) **supervizează** corectarea abaterilor;

d) **raportează** Direcției de Sănătate Publică județene, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcția de Sănătate Publică Arges și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică;

5. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) **verifică** periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al 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 grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare;

c) **supraveghează** efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;

d) **verifică condițiile** igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei;

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

6.1. Imunizări:

a) **verifică** antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinători 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 tutorei legale instituite al 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 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 tutorilor legali instituiți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie;

6.2. Triaaj epidemiologic

a) **inițiază** supravegherea epidemiologică a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;

b) **depistează** și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;

c) **participă** la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;

d) **aplică** 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 necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfectie-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din 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;

h) **la revenirea** preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic;

7. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

7.1. 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 elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);

b) **examinează**, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din 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;

c) **selecționează**, 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;

d) **examinează** preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale;

e) **eliberează** avizul medical pentru preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă;

f) **vizează** documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza reglementărilor legale în vigoare;

g) **efectuează** vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/lice vocaționale;

h) **asigură** asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru;

7.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Selectează pentru înscrierea în evidența specială și dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preșcolarii și elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.

7.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele arondate

7.4. 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 grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

7.5. Eliberarea documentelor medicale necesare: Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) **acordă**, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;

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

c) **acordă** consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețele simple/gratuite;

8.2. Acordarea de bilete de trimitere

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

8.3. 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 externați 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) **vizează** documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

9. 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 preșcolarilor și elevilor.

h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

❖ **MEDIC SPECIALIST -Atributii si competente**

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) **semnalează** în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);

b) **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;

c) **controlează** respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate;

d) **instruiește** personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;

e) **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;

f)urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);

g)controlează, prin sondaj, igiena individuală a 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) **sprijină** conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;

c) **verifică** implementarea măsurilor propuse;

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) **constată** abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;

b) **informează**, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, în legătură cu aceste abateri;

c) **supervizează** corectarea abaterilor;

d)**raportează** Direcției de Sănătate Publică județene, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcția de Sănătate Publică Arges și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică;

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

a) **verifică** periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al 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 grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare;

c)**supraveghează** efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;

d)**verifică** condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei;

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 și 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/apartinătorii 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 tutorei legale instituite al 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 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 tutorilor legali instituiți ai copiilor adeverințe 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 preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;

b) **depistează** și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;

c) **participă** la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;

d) **aplică** 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 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 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;

h) **la revenirea** preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic;

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a 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 elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);

b) **examinează**, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din 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;

c) **selecționează**, 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;

d) **examinează** preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale;

e) **eliberează** avizul medical pentru preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă;

f) **vizează** documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza reglementărilor legale în vigoare;

g) **efectuează** vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/lice vocationale;

h) **asigură** asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru;

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Selectează pentru înscrierea în evidența specială și dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preșcolarii și elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.

6.3. **Implementează**, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele 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 grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. **Eliberarea documentelor medicale necesare:** Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) **acordă**, la nevoie, primul ajutor prehospitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;

- b) **examinează**, tratează și supraveghează medical, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/ servicii de ambulanță;
- c) **acordă** consultații la cerere preșcolarilor 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 preșcolarilor 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 externați 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) **vizează** 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 preșcolarilor și elevilor.
- h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitățile de învățământ.

❖ ASISTENT MEDICAL COORDONATOR –Atributii si competente

1. Atributii specifice asistentului medical coordonator, conform Anexei nr.7.2 din Ordinul nr. 438/2021 si Deciziei cu nr. 293/03.11.2021.

1. **colaborează** cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală;
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;

2. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) **semnalează** medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ);
- b) **semnalează** medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- c) **supraveghează** modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;
- d) **îndrumă** cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- e) **supraveghează** modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei;
- f) **controlează** igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- g) **izolează** copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor;
- h) **supraveghează** focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar;
- i) **prezintă** produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate;
- j) **intocmește** zilnic în 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 consecutiv;
- k) **controlează** zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie, călcatorie, 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;
- l) **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.

3. Gestionarea circuitelor funcționale

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

4. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) **constată** abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.
- b) **informează** medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene, asupra acestor abateri;
- c) **verifică** corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

5. Verificarea 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 preșcolarilor 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) **asistă**, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare înscrispionate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor;

6. 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** aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;
- c) **colaborează** cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate;
- d) **supraveghează** starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a) **indeplinește** 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 vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale;
- f) **încurajează cadrele didactice și părinții** să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului;
- f) **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 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 tuseigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infectocontagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lăini pe firele de păr);
- b) **efectuează** triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii 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 preșcolarilor/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 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.

7. Servicii de examinare a stării de sănătate a 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 preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;
- c) **efectuează** somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscrind datele rezultate în fișele medicale;
- d) **consemnează** în fișele medicale ale preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic;
- e) **participă** alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale;
- f) **participă** în consiliile profesoriale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor;

8. 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.

9. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- a) **completează**, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscrise în altă treaptă de învățământ;
- b) **execută** activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);
- c) **completează**, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

10. Eliberarea documentelor medicale necesare

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

11. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) **acordă**, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe;
- b) **efectuează** tratamente curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali;
- c) **supraveghează** preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, 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.

12. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) **colaborează** cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- b) **efectuează**, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din 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 preșcolarilor și elevilor;
- e) **participă** la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate;
- f) **participă** la consiliile profesoriale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ;
- g) **efectuează** activitate de educație pentru sănătate reproductivă;

❖ ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST –Atributii si competente

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) **semnalează** medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive,

- alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ).
- b) **semnalează** medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
 - c) **supraveghează** modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
 - d) **indrumă** cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
 - e) **supraveghează** modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
 - f) **controlează** igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
 - g) **izolează** copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților.
 - h) **supraveghează** focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
 - i) **prezintă** produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
 - j) **Intocmește** zilnic în 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 consecutiv.
 - k) **controlează** zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie, călcatorie, 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.
 - l) **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. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) **constată** abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.
- b) **informează** medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene, asupra acestor abateri.
- c) **verifică** corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

4. Verificarea 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 preșcolarilor 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) **asistă**, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

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** aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- c) **colaborează** cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- d) **supraveghează** starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

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 vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) **încurajează** cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- f) **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 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, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infectocontagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lăini pe firele de păr).
- b) **efectuează** triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii 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 preșcolarilor/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 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 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 preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

- c) **efectuează** somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscrind datele rezultate în fișele medicale.
- d) **consemnează** în fișele medicale ale preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) **participă** alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale.
- f) **participă** în consiliile profesionale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

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. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- a) **completează**, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscrise în altă treaptă de învățământ.
- b) **execută** activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
- c) **completează**, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

9. Eliberarea documentelor medicale necesare

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

10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) **acordă**, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- b) **efectuează** tratamente curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) **supraveghează** preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, 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.

11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) **colaborează** cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- b) **efectuează**, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din 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 preșcolarilor și elevilor.
- e) **participă** la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate.
- f) **participă** la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- g) **efectuează** activitate de educație pentru sănătate reproductivă.

12. Activitatea în timpul vacanțelor școlare sau în alte perioade de suspendare/intrerupere a cursurilor

- a) **participă**, în colaborare cu celelalte compartimente ale DAS și cu personal din alte structuri de la nivel local sau județean, la desfășurarea de campanii și acțiuni destinate protejării și promovării sănătății la nivelul comunității locale precum și înlesnirii accesului la servicii medicale al persoanelor vulnerabile;
- b) **participă** 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;

- c) face parte din echipele de prim ajutor organizate de autoritățile locale în caz de caniculă.
- d) **definitivează** interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevi și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.
- e) **participă** la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate..

Art.139. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale.

- 1. **Participă** la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București.
- 2. **Participă** în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruiți profesionale.

IV. Activitatea în perioada vacanțelor școlare.

- 1. **Definitivează** interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a VIII-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.
- 2. **Participă** la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

2. COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA

ATRIBUTII ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

- **identifică** activ, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției problemele medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- **acorda** servicii de asistentă comunitară;
- **facilitează** accesul populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- **promovează** atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- **participă** la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile
- **desfășoară** alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- **întocmește** evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- **furnizează** servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu;
- **identifică** în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluează, respectiv determină nevoile de servicii de sănătate ale acestora;
- **desfășoară** 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 efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- **furnizează** 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;
- **participă** la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementează programe naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- **semnalează** medicul de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- **identifică** persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și transmite informații 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;

- **supravegheaza** în mod activ starea 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;
 - **identifica** și supravegheaza gravidele 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;
 - **identifica** femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și le informeaza despre serviciile de planificare familială și contracepție, și le asigurarea suportul de a accesa aceste servicii;
 - **monitorizeaza** și supravegheaza în mod activ bolnavii 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;
 - **efectueaza** 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;
 - **consilieaza** medical și social, în limita competențelor profesionale legale;
 - **furnizeaza** servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
 - **organizeaza** și desfășoara acțiuni în comun 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;
 - **identifica** și notifica 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;
 - **colaboreaza** 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;
 - **alte activități**, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
 - **întocmeste** evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
 - **întocmeste** note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
 - **întocmeste** procedurile operationale necesare unei bune desfasurari a activitatilor.
- Atributii in ce priveste comunitatea roma :**
- **asigura** respectarea drepturilor cetățenilor romi;
 - **evaluateaza** problemele cu care se confruntă comunitățile de romi;
 - **identifica** situațiilor de risc din comunitate;
 - **raspunde de elaborarea** strategiei locale destinate incluziunii sociale a acestei categorii sociale;
 - **planifică**, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin **H.G. nr.18/14.01.2015** (actualizată);
 - **participă** la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
 - **introduce** planul de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității
 - **transmite** planul local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și în strategia de dezvoltare a județului;
 - **planifica, coordoneaza** și desfășoara activitati cu privire la incluziunea sociala a familiilor de etnie roma din comunitatea locala;
 - **culege date si realizeaza** statistici socio-demografice privind dinamica populatiei de etnie roma din comunitate;
 - **propune si aplica masuri** de protectie sociala pentru prevenirea marginalizari persoanelor de etnie roma;
 - **intocmeste** procedurile operationale necesare unei bune desfasurari a activitatilor.

ATRIBUTII ASISTENTUL SOCIAL :

- **verifică** derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- **colaborează** cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor identificate;
- **monitorizează** respectarea standardelor minime de calitate;
- **identifică** și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii, întocmind planul de servicii;
- **contribuie** la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor provenite din partea membrilor comunității;
- **respectă** codul deontologic al asistentului social;
- **participa** la întâlnirile de echipa împreună cu ceilalți specialiști.
- **elaboreaza** lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati;
- **intocmeste si transmite** lunar Coordonatorului Centrului Comunitar Integrat documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- **executa** orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal
- **dirijeaza** persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale;

CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT

Art. 138 Definiție:

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu CENTRULUI COMUNITAR INTEGRAT care se elaborează în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și 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 COMUNITAR INTEGRAT și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor/reprezentanții legali/convenționali.

Art. 139 .Identificarea Centrului Comunitar Integrat:

Centrul comunitar integrat reprezintă cadrul în care își derulează activitatea echipa de asistență medicală comunitară în colaborare, în principal, cu asistentul social dacă beneficiarii serviciilor de asistență medicală comunitară au și probleme privind asistența medicală comunitară.

Legislația care definește și reglementează centrele comunitare integrate este OUG nr. 18/2017 privind asistența socială comunitară, aprobată prin Legea 180/2017, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență socială comunitară.

CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT reprezintă o prioritate locală pentru promovarea drepturilor persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical sau social, persoane care se confruntă în diferite situații cu o serie de limitări de activitate și restricții de participare, în scopul prevenirii și combaterii discriminării, egalizarea șanselor, responsabilizarea comunității, abordarea integrată dar și abordarea centrată pe persoane în furnizarea de servicii.

Art. 140. Scopul Centrului Comunitar Integrat:

Scopul serviciilor oferite de CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT este de a identifica și soluționa problemele medicale/sociale ale persoanelor vulnerabile, prin desfășurarea unor activități de asistență medicală/ asistență medicală comunitară, a unor activități sociale și de consiliere necesare în comunitatea noastră. Integrarea și incluziunea socială a persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical sau social, cu accent pe grupurile vulnerabile, inclusiv cele de etnie romă, reprezintă un interes major pentru comunitatea locală.

Beneficiarii serviciilor centrului comunitar integrat sunt, cu prioritate, toate persoanele vulnerabile din punct de vedere medical, definite conform legislației specifice, precum și alte persoane cu probleme socio-economice, care au probleme de sănătate, prioritar copii cu nevoi medico-socio- educaționale.

Art. 141. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT a fost înființat prin HCL nr.24/2026 și va funcționa în conformitate cu legislația în vigoare, fara personalitate juridica, în subordinea Direcției de Asistența Socială Curtea de Argeș.

Potrivit legislației menționate, autoritățile publice, furnizorii de servicii sociale dar și reprezentanții societății civile au un rol important în promovarea și respectarea drepturilor persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical sau social, persoane care funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și de funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale și Hotărârea Nr.867 din 14. Octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

Art. 142.Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

- Soluționarea problemelor asociale problemelor medico-sociale identificate, după caz, inclusiv cu furnizori privați de asistență medicală comunitară și organizații neguvernamentale care furnizează servicii medico-sociale sau servicii de asistență medicală comunitară;
- Prevenirea și promovarea unui stil de viață sănătos, cu scopul îmbunătățirii indicatorilor stării de sănătate a populației, ceea ce va permite realizarea activităților medico-sociale necesare întreținerii vieții și asigurarea incluziunii sociale și reducerea sărăciei;
- Flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- Promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiar
- Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- Asigurarea unei intervenții profesionale;
- Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanții legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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;
- Intervenție integrală;

Art. 143 . Beneficiarii serviciilor Centrului Comunitar Integrat:

Persoane vulnerabile aflate pe raza Municipiului Curtea de Argeș Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații:

- Nivel economic sub pragul sărăciei;
- Șomaj;
- Nivel de educație scăzut
- Dizabilitate;
- Boli cronice;
- Boli aferente în faze terminale;
- Gravitate;
- Vârsta a treia;
- Vârsta sub 18 ani;
- Fac parte din familii monoparentale;
- Risc de excluziune socială;

Alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social la nivelul comunității;

Art. 144. Condițiile de accesare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu sunt următoarele: Beneficiarii serviciilor centrului comunitar integrat sunt, cu prioritate, toate persoanele vulnerabile din punct de vedere medical, conform legislației specifice, precum și alte persoane cu probleme socio-economice, care au probleme de sănătate, persoane/familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială de pe raza comunei, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții;

Art.145 Criterii în baza cărora se acordă serviciile sociale:

- Starea de sănătate;
- Situație materială precară;
- Situație de risc și marginalizare socială;
- La cererea beneficiarului;

Art. 146. Încetarea acordării de servicii sociale se face în următoarele situații:

- La solicitarea beneficiarului sau după caz a reprezentantului local;
- În cazul în care beneficiarul a fost orientat către alte servicii specializate;
- Beneficiarul nu mai întrunește criteriile de eligibilitate privind acordarea de servicii sociale;
- Prin acordul părților;
- În cazul decesului beneficiarului;

Art.147. Drepturile beneficiarilor centrului comunitar sunt următoarele:

- Respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie, sau orice altă circumstanță personală sau socială;
- Participarea la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială;
- Asigurarea și păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- Asigurarea continuității serviciilor prin transferul beneficiarului către alte servicii specializate;
- Informarea asupra situațiilor de risc precum și asupra tuturor drepturilor sociale prevăzute de lege.

Art. 148. Funcții și obiective

(1) Principalele funcții ale Centrului comunitar :

Activitatea principală a centrului comunitar integrat este cea de prevenire și promovare a unui stil de viață sănătos, cu scopul îmbunătățirii indicatorilor stării de sănătate a populației, ceea ce va permite realizarea activităților medico-sociale necesare întreținerii vieții și asigurarea incluziunii sociale și reducerea sărăciei;

(2) Obiectivele specifice ale proiectului:

- Dezvoltarea serviciilor de îngrijire comunitare complexe specializate, în favoarea includerii sociale, a persoanelor vulnerabile și a reducerii marginalizării sociale a acestora;

- Furnizarea de servicii medico-sociale corespunzătoare nevoilor evaluate ale persoanelor vulnerabile;
- Servicii medicale constând în tratamente injectabile intramusculare (la recomandarea medicului), măsurare parametrii fiziologici, măsurarea glicemiei, îngrijirea plăgilor simple, efectuarea de pansamente, evaluarea mobilității, a capacității de auto-îngrijire, a riscului apariției escarelor, monitorizarea administrării corecte a medicației prescrisă de medicul de familie sau de medicul specialist;
- Identificarea nevoilor individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție;
- Elaborarea planului de intervenție, care cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau de risc social, identificate precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.
- Aplicarea planului de intervenție prin realizarea unor activități de informare și consiliere;
- Prevenirea situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială prin asigurarea activităților de consiliere psiho-socială, de informare;

Art. 149 Structura de personal pentru Centrul Comunitar Integrat:

Serviciile vor fi furnizate de personalul din cadrul Compartimentului Asistența medicală comunitară , format din 1 asistent medical comunitar și 1 asistent social

Art. 150 Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale 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:

- Bugetul local
- Bugetul de stat
- Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- Alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare;

CAPITOLUL 5 - DISPOZIȚII FINALE

Art.151. Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE s-a întocmit în baza prevederilor:

- Legii 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și functionare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârile nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor –cadru de organizare și functionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (actualizată);
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată);
- Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
- Legii 17/2000 privind persoana vârstnică, cu modificările și completările ulterioare

- **H.G. nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006;
- **O.U.G. nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată);
- **Legea nr. 202/2002** (republicată) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- **Legea nr. 571/ 2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică (republicata);
- **Ordinul nr. 27/2019** pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copii separați sau în risc de separare de părinți;
- **Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- **Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 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;
- **Ordinului nr. 2508/4.439/2023** pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistentei medicale a aleprescolarilor, prescolarilor, elevilor din unitatile de invatamant preuniversitar si studentilor din institutiile de invatamant superior pentru mentinerea starii de sanatate a colectivitatilor si pentru promovarea unui stil de viata sanatos .

Art.152. Prezentul regulament de organizare si functionare se va publica pe site-ul Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges si va fi adus la cunoștința întregului personal.

Art.153. Prezentul regulament de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges intră în vigoare la data publicării/afișării acestuia și devine obligatoriu pentru toți angajații instituției.

(1) Orice angajat al Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges poate ataca dispozițiile regulamentului de organizare si functionare, în termen de 30 de zile, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(1) Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al sau de prevederile prezentului regulament, se poate adresa în prealabil directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges și ulterior instanței de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului și repararea pagubei produse.

Art.154. Încălcarea prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare constituie abatere disciplinara și atrage răspunderea disciplinară.

Prevederile prezentului regulament de organizare si functionare se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior, care va reglementa activitatea din domeniul dreptului muncii, administrației publice locale, statutului funcționarului public și disciplina muncii, precum și atunci când condițiile specifice din societate o impun.

Art.155. Personalul Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges va fi obligat:

- **Să cunoască** și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- **Să manifeste** grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- **Să răspundă** personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;
- **Sa informeze** posibili beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, relexite din legislație și din prezentul **REGULAMENT**. Fișele posturilor se aprobă de catre directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Directia de Asistență Sociala Curtea de Arges dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- Documente de personal
- Documente financiar-contabile

- Documente specifice activității sale curente.

Art.156. Colaborari cu institutii publice si organizatii neguvernamentale

Directia de Asistenta Sociala Curtea de Arges poate colabora in situatii de interes reciproc cu servicii similare din alte unitati administrativ teritoriale, realizand inclusiv schimb de informatii utile in realizarea atributiilor de asistenta sociala.

In solutionarea unor segmente din activitatea de protectie sociala, precum si pentru elaborarea si implementarea in comun a unor programe si proiecte de interes in domeniu, Directia de Asistenta Sociala curtea de Arges, colaboreaza si coopereaza cu Inspectoratul Scolar Judetean, Directia de Sanatate Publica, Politia Municipiului Curtea de Arges, Agentia de Plati si Inspectie Sociala, Judecatoria Curtea de Arges si cu alte institutii si organizatii neguvernamentale cu activitati in domeniu.

Prezentul regulament poate fi modificat si completat ori de cate ori intervin modificari legislative.

Toate incalcarile si abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunostinta directorului executiv al D.A.S Curtea de Arges, care va actiona in conformitate cu prevederile legale care se impun.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va intra in vigoare dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul Local al Municipiului Curtea de Arges.

Intocmit:

Mariana Moise – director executiv D.A.S. Curtea de Arges

Radu Constantin Tudor - consilier juridic

Emilia Panturescu -inspector superior resurse umane



MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

Seria LF Nr.

Serviciul social CENTRUL DE ZI PENTRU RECREERE PENSIONARI

cod serviciu social.....8810 CZ-V-II.....cu sediul/domiciliul în localitatea
CURTEA DE ARGES

str. BD. BASARABILOR

nr.....28A....., bloc ARGES....., scara....., etaj....., ap.....,

județul/sectorul
al furnizorului de servicii sociale DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGES

CUI....29854214....., este licențiat în conformitate cu prevederile Legii
nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și
completările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o
perioadă de 5 ani, de la data 07 03 2026 la data 06 03 2031, pentru o
capacitate de 30 beneficiari./zi

Ministrul muncii și solidarității sociale,

Data eliberării:

Anul2026..... luna03..... ziua ..03.....

Anexa nr. 22 la HCL NR.....31...../08.04.2025.....

a) Norma nr. 1, potrivit anexei nr. 1 la O.G nr. 26/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de **36 lei/zi**, pentru **personalul contractual** din cadrul poliției locale, conform art. 14 alin.(1) lit."c" și art. 35^{^1} și din Legea nr. 155/2010 a poliției locale.

b) Norma nr. 6, potrivit anexei nr. 1 la Ordonanța Guvernului nr. 26/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de **48 de lei/zi**, conform art. 14 alin.(1) lit."a" din Legea nr. 155/2010, **respectiv funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local și personalul de conducere.**

c) Norma 1 se acordă prin înlocuirea indemnizației de hrană pentru salariatul mutat în cadrul Serviciului Poliția Locală.

d) Normele de hrană se acordă proporțional pentru o perioadă de 3 (trei) luni calendaristice, consecutive, în anul 2026.

Anexa nr.23 la HCL NR.....31...../ 08.04. 2026.....

„c) Salarii de bază-Funcții contractuale de execuție din cadrul Serviciului
Poliția Locală”

Nr. crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad profesional	Gradația 5
1	Referent	M	IA	4932