



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI FOCȘANI



HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 220/2021

Consiliul Local al Municipiului Focșani, județul Vrancea, întrunit în ședința ordinară;

Analizând proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 220/2021, referatul de necesitate înregistrat la nr. 114492/18.11.2021 al Direcției economice-Serviciul resurse umane, managementul calității, referatul de aprobare al acestuia înregistrat la nr. 114526/18.11.2021, precum și raportul Direcției economice – Serviciul resurse umane, managementul calității înregistrat la nr. 114527/18.11.2021;

- având în vedere adresa Direcției de Asistență Socială Focșani nr. 12315/17.11.2021 prin care solicită inițierea unui proiect de hotărâre pentru modificarea conținutului articolului 95 din Anexa la Hotărârea nr. 220 din 30 septembrie 2021;

- văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 473/2019 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal pentru Direcția de Asistență Socială Focșani, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 220/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani;

- în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale*);

- în temeiul prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- având în vedere avizul comisiei de buget și administrație publică;

- în baza art. 129 alin. (2) lit. a) și lit. d) și alin. (7) lit. b) și lit. c) și în temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. I. Modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 220/2021, după cum urmează:

- **Art. 95.** se modifică și se completează și va avea următorul cuprins:

“Art. 95. Structura organizatorică și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Cămin Persoane Vârstnice” din cadrul Centrului social multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”, cu sediul în strada Fraternității, nr.11, Focșani, funcționează conform prevederilor legale în vigoare, cu următoarea structură de personal:

- a) coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;
- c) personal de specialitate și auxiliar;
- d) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.
- e) voluntari.

(2) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt următoarele:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social “Cămin persoane vârstnice” și propune șefului Centrului Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice” măsuri privind îmbunătățirea activității centrului, cât și sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului Muncii etc.;
2. propune participarea personalului de specialitate al centrului la programele de instruire și perfecționare;
3. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, pentru serviciul social “Cămin Persoane Vârstnice”;
4. desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
5. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social “Cămin Persoane Vârstnice”;
6. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul căminului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens șefului centrului multifuncțional;
7. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani;
8. respectă prevederile Codului Etic și urmărește respectarea prevederilor acestuia de către personalul din subordine;
9. informează șeful Centrului Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”, în scris, asupra deficiențelor constate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de remediere, prevenire și protecție;
10. participă la cercetarea, înregistrarea și comunicarea evenimentelor în care, printre victime, sunt lucrători ai serviciului social “Cămin Persoane Vârstnice”, aflați la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

11. face propuneri șefului centrului social multifunctional privind actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
12. acordă suport șefului centrului social multifuncțional în evaluarea performanțelor profesionale a personalului din cadrul serviciului social “Cămin Persoane Vârstnice”;
13. întocmește planificarea serviciilor de asistență medicală din cadrul căminului și eventualele schimbări care survin acestora pe parcursul lunii, actualizându-le ori de câte ori intervin modificări și le supune spre aprobare șefului Centrului Social Multifuncțional;
14. verifică prezența personalului din subordine și consemnarea acesteia prin condicile de prezență, în conformitate cu programul de lucru aprobat;
15. asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
16. respectă programul de lucru, Regulamentul Intern și Regulamentul de Ordine interioară precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani;
17. respectă atribuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
18. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor sau a situațiilor de urgență, conform Legii 307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
19. participă la instructajul periodic, care se organizează de persoana împuternicită de conducerea instituției, pentru actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
20. răspunde, conform legii, pentru bunurile aflate în folosință;
21. respectă relațiile de colaborare și subordonare;
22. respectă și îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv în limita competenței funcției deținute;
23. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.”

Art. II. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 220/2021, rămân neschimbate.

Art. III. Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Serviciul administrație publică locală, agricultură, compartimentelor, birourilor, serviciilor și Primarului Municipiului Focșani, conform legii, care va asigura executarea acesteia prin Serviciul administrație publică locală, agricultură, Direcția economică, Serviciul resurse umane, managementul calității și de către Direcția de Asistență Socială Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Tătaru Alexandra

Contrasemnează,

**SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI FOCȘANI**

Ghiuță Marta Carmen