

HOTĂRÂREA NR. 23
Din 30 mai 2019

privind reorganizarea activității Primăriei orașului Ungheni ,cu aprobarea Structurii organizatorice, a Statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Ungheni si a serviciilor publice subordonate Consiliului local Ungheni al orașului Ungheni.

Consiliul Local al orașului Ungheni, întrunit în ședința ordinară, din data de 30 mai 2019,

Având în vedere:

- Nota de fundamentare nr.845/12.02.2019, a Primarului orașului Ungheni, privind reorganizarea activității Primăriei orașului Ungheni, cu aprobarea Structurii organizatorice, a Statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Ungheni si a serviciilor publice subordonate Consiliului Local Ungheni al orașului Ungheni,

- Referatul de aprobare nr.846/12.02.2019, privind reorganizarea activității Primăriei orașului Ungheni ,cu aprobarea Structurii organizatorice, a Statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Ungheni si a serviciilor publice subordonate Consiliului local Ungheni al orașului Ungheni .

- Raportul de specialitate al Serviciului financiar contabilitate nr.847/12.02.2019, privind reorganizarea activității Primăriei orașului Ungheni, cu aprobarea Structurii organizatorice, a Statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Ungheni si a serviciilor publice subordonate Consiliului local Ungheni al orașului Ungheni.

- Adresa Scolii Gimnaziale Emil Dragan Ungheni nr. 185/23.01.2019, înregistrată la Primăria orașului Ungheni sub nr.15265/23.01.2019 prin care solicită înființarea unui post de asistent medical școlar, precum și Referatul Serviciului public de asistență socială

nr.15265/28.03.2019 privind infiintarea unui post de asistent medical scolar, la Scoala Gimnaziala Emil Dragan Ungheni.

- Adresa nr. 3195/21.05.2018 a Instituției Prefectului județului Mures privind comunicarea numarului maxim de posturi pentru anul 2018 ,

- Avizul nr.2755/2019 al Agenției Naționale a funcționarilor Publici,

- Prevederile art.100 ,art.107,alin.(1) si (3) ,art111, art.112 alin. 1 art.107 alin.(1) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Prevederile art.1 alin.(2) al Anexei nr. 2, a H.G.nr.797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal,modificata prin H.G.nr.418/2018, precum si art.113 alin.(5) a Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, republicata,cu modificarile si completarile ulterioare,

Vazand proiectul de hotărâre propus de primarul orașului Ungheni și avizat favorabil de două comisii de specialitate și nefavorabil de o comisie de specialitate din cadrul Consiliului local Ungheni,

În temeiul art. 45, alin.(1) și art 115 alin (1) lit.”b” din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART.1 Compartimentul Poliție Locala – se reorganizează si se redenumeste din Compartiment Politie Locala în Serviciul Public Poliție Locală care va avea următoarea componență:

- 1 funcție publica de execuție de politeșt local, clasa III, grad profesional debutant care se va **înființa** si

- 7 funcții publice de execuție ocupate .

ART.2 Serviciul Financiar contabilitate - se reorganizează si se redenumeste în Serviciul financiar contabilitate, resurse umane , impozite si taxe locale și va avea următoarea componență:

-sef serviciu ,funcție publica de conducere – ocupat,

- Compartimentul taxe și impozite locale ,

- Compartimentul financiar contabilitate și resurse umane ,

În cadrul Compartimentului financiar contabilitate si resurse umane se înființează o funcție publică de execuție de **consilier gradul profesional principal**.

ART.3 (1) Serviciul Administrație publică – în cadrul serviciului se înființează 2 funcții publice de execuție respectiv, 1 funcție publică de execuție de **consilier clasa I**, grad profesional **asistent** si 1 funcție publică de execuție de **consilier clasa I**, grad profesional **principal**.

(2) Serviciului **Administrație publică** care are în componența sa Compartimentul juridic ,cu un post de consilier juridic , grad profesional superior. Acest post se va muta în subordinea directă a Secretarului orașului Ungheni.

ART.4 Serviciul de urbanism si amenajarea teritoriului- în cadrul **Serviciul de urbanism si amenajarea teritoriului** se înființează **Biroul de Urbanism** , Achiziții si investiții publice ,și va avea următoarea componență:

- **sef birou Urbanism** ,Achiziții si investiții publice , **gradul II**, **post nou înființat**,

-**Compartimentul urbanism** care va avea 3 funcții publice de execuție ,1 funcție publică de execuție de **consilier clasa I** gradul profesional **principal**, post vacant , **o nouă** funcție publică de execuție de **consilier clasa I** ,grad profesional **superior** și funcția publică de execuție de referent III,grad profesional superior ocupată de d-nul Nache Liviu, ID-178315.

- **Compartimentul Achizitii si investitii publice** cu cele 3 funcții publice de execuție vacante.

ART.5 Înființarea Serviciului Edilitar gospodaresc –salubritate ,cu un număr de 6 funcții contractuale de execuție, structurat în 2 (doua) Compartimente nou înființate si anume:

-Compartimentul administratia pietelor -1 post funcție contractuală de execuție ,de muncitor, treapta profesionala I.

-Compartiment salubritate -5 posturi contractuale de execuție, respectiv 2 functii contractuale ,de execuție de sofer ,treapta profesională I si 3 functii contractuale de execuție de muncitor, treapta profesională I.

ART.6 Se înființează Compartimentul conducatori auto si microbuze avand în componența 5 posturi contractuale de execuție de soferi, respectiv ,2 posturi nou înființate si 3 posturi ocupate de Botos Mircea ,Sicobean Florin si Sarlasan Ioan Marius, preluate de la **Personal deservire** .

ART.7 Compartimentul de protecție civilă PSI și protecția muncii existent în cadrul **Serviciului de urbanism și amenajarea teritoriului** va funcționa ca și Compartiment distinct în subordinea directă a primarului orașului Ungheni .

Potrivit Legii nr.481/2004 art 13 alin 5 , funcția publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior ocupată de d-nul Porime Ioan Sorin ,ID post 178328 se va transforma în funcție publică specifică de **inspector de protecție civilă** ,clasa I,grad profesional superior,tinând cont de atribuțiile din fișa postului.

ART.8 Funcția publică de execuție vacanta de **auditor I, grad profesional principal** se transformă în **auditor I , grad profesional superior**.

ART.9 **Serviciul Public de Asistență Socială a orașului Ungheni** este organizat în subordinea Consiliului Local, la nivel de birou, fara personalitate juridică,în conformitate cu prevederile art.41 alin.(1) și (3) și art 113 alin.(1) și (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011,specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale,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. Domeniile de activitate în care actionează S.P.A.S. al orașului Ungheni sunt următoarele:

A. Asistență socială,structurată după cum urmează:

1. Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav,
2. Persoane cu handicap grav care nu optează pentru asistent personal,
- 3.Ajutor social,
- 4.Ajutor de urgență,
- 5.Protectia copilului,
6. Asistența persoanelor vârstnice,

B. Autoritate Tutelară,structurată după cum urmează:

1. atribuții legate de ocrotirea minorului,
2. atribuții legate de ocrotirea majorului,

În aplicarea dispozițiilor art.1 alin.(1) și (3) din 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, modificată prin H.G.nr.417/2018, în baza **Anexei nr.2 la Hotărâre-Regulamentul-cadru de organizare și functionare al direcției de asistență socială organizate ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului** și tinând cont de prevederile:

-Legii nr.292/2011 a asistenței sociale,cu modificările și completările ulterioare,

-Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

-Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,

-H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

-Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se impune modificarea structurii Serviciului Public de Asistență Socială organizat la nivel de direcție fara personalitate juridică.

În conformitate cu prevederile art.100 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de cele mai sus menționate, s-a procedat la o analiză a structurilor organizatorice actuale și a posturilor existente, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau subordinea direcției, astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor potrivit legii.

Astfel **Serviciului Public de Asistență Socială** se reorganizează ca **Direcție de Asistență Socială** fara personalitate juridică, ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului orașului Ungheni, potrivit Anexei nr.2 art 1, alin (2) și art.12 alin. (2) și alin (3) al 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, modificată prin H.G.417/2018 cu următoarea componență:

Se înființează 1 funcție publică de conducere de Director executiv, grad II.

Se înființează Biroul de Asistență socială având 1 șef birou –funcție nou înființată.

-Compartiment de Evidență și beneficii sociale, Monitorizare și prevenire marginalizare socială, Autoritate tutelara, Protecția copilului compus din:

- 3 funcții publice de execuție ocupate de d-na Avram Ramona Nedelea, consilier I, grad profesional superior ID-178326 și d-na Eremias Crina Adelina, consilier I grad profesional asistent, ID-178332 și d-na Botoș Maria Ioana, consilier grad profesional superior, ID-178331 și 1 post de natura contractuală de expert locali romi, post vacant.

-Compartiment asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav - 20 posturi.

-Compartiment cabinet școlar -1 post –asistent medical școlar.

Postul de natura contractuală de muncitor III ocupat de d-nul Capraru Nicu se mută la Personal deservire.

Funcționarilor Publici existenți în cadrul Serviciului de asistență socială nu li se modifică atribuțiile, acestea rămânând aceleași și vor fi numiți cu respectarea prevederilor

art.100 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în noile compartimente.

Seful de birou existent, nu îndeplinește condițiile specifice de ocupare a postului de director executiv prevazute de Anexa nr.2 art 13 și art 16 din HG.nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare, acestea i se va aplica prevederile art.99 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare .

Facem precizarea ca în numărul maxim de posturi calculate pentru unitatea administrativ teritorială, **nu se includ** posturile de natura contractuală de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, asistent medical școlar, prevazute de art.III alin.2 din OUG nr.63/2010 ,respectiv asigurari și asistență socială, sanătate.

ART.10 Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență socială conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

ART.11 Transformarea unor funcții contractuale de execuție în funcții publice de execuție astfel în cadrul :

- Serviciului Administrație Publică ,

- funcția de consilier , gradul II , funcție ocupată de d-na Moldovan Ionela . d-na are vechime în specialitatea studiilor - 5 ani – în funcție publică de execuție de , consilier I, grad profesional principal.

- funcția de inspector de specialitate , gradul I, funcție ocupată de d-na Culda Maria având vechime în specialitatea studiilor- 32 ani.- în funcție publică de execuție de , consilier I, grad profesional superior.

- Serviciului Financiar Contabilitate

- funcția contractuală de execuție, de casier, treapta profesională I , ocupată de d-nul Serban Ioan , vechime în specialitatea studiilor 9 ani.- în funcție publică de execuție de , referent III , grad profesional superior.

ART.12 .Aprobarea Organigramei- Anexa nr.1 și a Statului de funcții - Anexa nr.2 , care fac parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.13 Prezenta hotărâre se comunica:

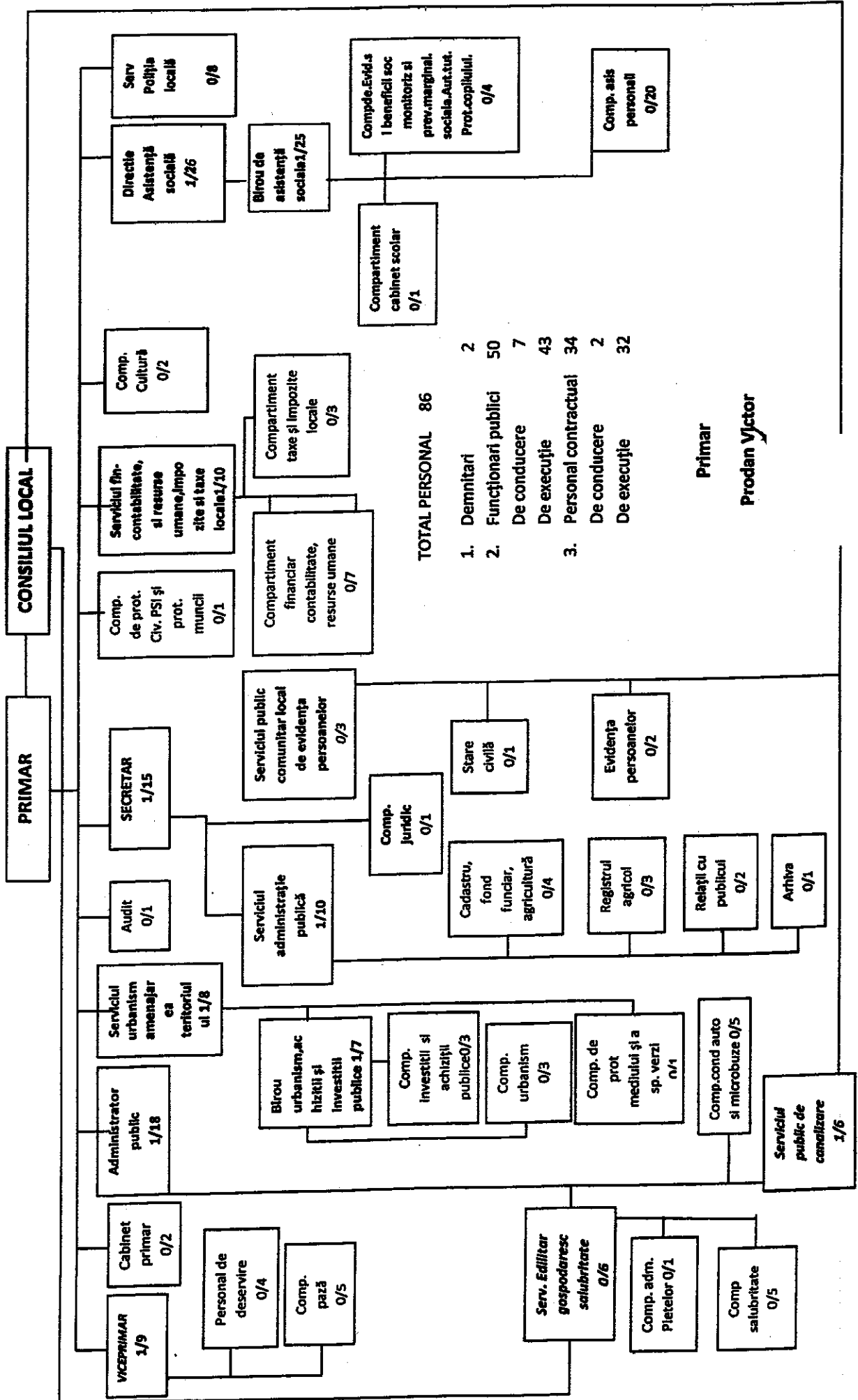
- Institutiei Prefectului judetului Mures;
- Primarului orasului Ungheni, judetului Mures
- Serviciului financiar-contabilitate;

- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,
- Se afiseaza la sediul primariei orasului Ungheni.

Adoptata in Ungheni, la data de 30 mai 2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

IONESCU ILIE



PRIMARIA ORASULUI UNGHENI

Anexa nr.2 la H.C.L. nr. /
STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Nume preluare vacant temporar vacant dupa caz.	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observații
				incal. funcțion. ar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	Prodan Vidor	DEMNITARI	PRIMAR										
2	Pop Otilia	DEMNITARI	VICEPRIMAR										
3	Govro Daniela-Ionela	SECRETAR		SECRETAR			II	S					
4	Lil Alexantru	ADMINISTRATOR PUBLIC											
5	Suciu Rodica Ramona	CABINET PRIMAR											
6	Mokovan Gaboș Marcela												
7	VACANT	COMPARTIMENT AUDIT			auditor		I superior	S					
8	Fuza Maria	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE-RESURSE UMANE TAXE SI IMPOZITE LOCALE		Self serviciu			II	0					
9	Vacant	COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE SI RESURSE UMANE			referent		III superior	M					Serban Ioan
10	Laurent Hossu Mihail				consilier		I principal	S					
11	Hochat Turb Angelica				consilier		I superior	S					
12	VACANT				consilier		I principal	S					
13	VACANT				consilier		I debutant	S					
14	Sturza Maria-Daniela				consilier		I superior	S					
15	Serban Ramona Camelia				consilier		I superior	S					
16	Nistor Adriana-Alika	COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE			consilier		I superior	S					
17	Popescu Gabriela Sorina				consilier		I superior	S					
18	Ayram Florin Ioan				consilier		I superior	S					

ANEXA NR. 2
 SEANȚ ELECTRONIC
 ANDONIE CRISTIAN ANTON

ANTON
ANTON
ANTON

PRODAN VICTOR

PRIMAR



ANTON
ANTON
ANTON

Funcția	Numar posturi	Occupate	Vacante	Total
Demitati	2	2		2
Nr. total de functii publice	31	31	19	50
Nr. total de inalti functionari publici	0	0	0	0
Nr. total de functii publice de conducere	4	4	3	7
Nr. total de functii publice de executie	27	27	16	43
Nr. total de functii contractuale de executie	22	22	10	32
Nr. total de functii contractuale de conducere	2	2	0	2
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2004 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare	0	0	0	0
Nr. total de functii din institutie	57	57	29	86

PRIMARIA ORASULUI UNGHENI

STAT DE FUNCTII

Anexa nr.2 la H.C.L. nr. /

Nr. crt.	Nume prenume vacant temporar vacant dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observatii
				inalt funcționar public	de conducere **	de execuție				de conducere	de execuție		
1	Prodan Victor	DEMNITARI	PRIMAR										
2	Pop Otilia	DEMNITARI	VICEPRIMAR										
3	Covrig Daniela -Iorela	SECRETAR		SECRETAR			II	S					
4	Lit Alexandru	ADMINISTRATOR PUBLIC								adm public		M	
5	Suciu Rodica Ramona	CABINET PRIMAR									consilier	S	
6	Moldovan Gabor Marcela										consilier	S	
7	VACANT	COMPARTIMENT AUDIT				auditor	I	superior	S				
8	Huza Maria	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE, TAXE SI IMPOZITE LOCALE		Sef serviciu			II	S					
9	Vacant	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE SI RESURSE UMANE				referent	III	superior	M				Serban Ioan
10	Laurent Horatiu Mihai					consilier	I	principal	S				
11	Horhat Turc Angelica					consilier	I	superior	S				
12	VACANT					consilier	I	principal	S				
13	VACANT					consilier	I	debutant	S				
14	Sturza Maria-Daniela					consilier	I	superior	S				
15	Săvîțcă Ramona Camelia					consilier	I	superior	S				
16	Nistor Adriana-Adina	COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE				consilier	I	superior	S				
17	Popescu Gabriela Sorina					consilier	I	superior	S				
18	Avram Florian Ioan					consilier	I	superior	S				

Regulament de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială al Orasului Ungheni

Direcția de asistență socială este un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului orașului Ungheni, structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, 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.

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 excluziune 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.

Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- 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) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare 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) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune 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 excluziune 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) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor.

Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute, planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.

În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția 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.

Obligația prevăzută la lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

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

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția 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.

Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) 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;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, 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;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată 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.

Serviciile sociale acordate de Direcție destinate prevenirii și combaterii violenței domestice 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 reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor prevăzute , în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a 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.

Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

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.

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

Complementar acordării serviciilor, în domeniul protecției copilului, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincent;

g) 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;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

Consiliile locale aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor regulamentului-cadru.

Atribuțiile Direcției, se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrativ-teritoriale.

Finanțarea Direcției se asigură din bugetul local.

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

Structura organizatorică cuprinde structura orientativă de personal și compartimentarea Direcției.

Compartimentarea Direcției poate fi următoarea:

- a) compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;
- b) compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile;
- c) compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
- d) compartimentul de intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și prevenire marginalizare socială;
- e) compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială;
- f) compartiment servicii sociale;
- g) compartiment de monitorizare a asistenților personali;
- h) compartimentul resurse umane;
- i) compartimentul juridic și contencios;
- j) compartimentul economico-financiar și administrativ.

Fiecare compartiment presupune constituirea unui serviciu sau birou sau desemnarea cel puțin a unei persoane cu aceste atribuții, în funcție de complexitatea activității.

Directia de asistență socială a orasului Ungheni este compartimentată astfel :

- Director executiv
- Birou de asistență socială
- Compartiment evidență si beneficii sociale,monitorizare si prevenirea marginalizării sociale.Autoritate tutelara.Protectia copilului.
- Compartiment asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav.
- Compartiment asistent medical scolar.

În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției, consiliul local poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute, cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Cu excepția compartimentelor prevăzute, în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin directorul/directorul executiv va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare.

În situații excepționale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul/Directorul executiv va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

Conducerea direcției se asigură de director/director executiv și de colegiul director.

Directorul/Directorul executiv are calitatea de funcționar public/personal contractual.

Funcția de director/director executiv se ocupă în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea postului de director/director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director/director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul pentru ocuparea funcției de director/director executiv se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de către primar, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Colegiul director al Direcției este compus din secretarul unității administrativ-teritoriale, directorul/directorul executiv al Direcției, șeful compartimentului de beneficii sociale și șeful

compartimentului de servicii sociale, 2 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară, precum și 2 reprezentanți ai partenerilor sociali.

Componența colegiului director este stabilită prin hotărâre a consiliului local.

Președintele colegiului director este secretarul unității administrativ-teritoriale. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul/directorul executiv al Direcției.

Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului/directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului/directorului executiv.

Sedințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul unității administrativ-teritoriale și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției și propune directorului/directorului executiv al Direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar; avizul este consultativ;

c) avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale Direcției; avizul este consultativ;

d) propune consiliului local modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului local includerea în programul de dezvoltare economică locală a unei componente privind serviciile sociale;

f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii.

Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local.

Directorul/Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul/Directorul executiv emite dispoziții.

Directorul/Directorul executiv reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Directorul/Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției, având avizul consultativ al colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Directorul/Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

În absența directorului/directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului/directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului/directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

PRIMAR

Prodan Victor

