

ROMANIA
JUDETUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL RADOVAN

HOTĂRĂRE
NR.26/26.05.2022

privind înființarea serviciului social de tipul

CENTRU DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE (cod nomenclator servicii sociale 8899CZ-PN-III) în subordinea Compartimentului Asistență Socială Radovan, aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, precum și organigrama serviciului social

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Radovan nr.1243/16.05.2022;
- Raportul de specialitate înregistrat cu nr.1244/16.05.2022;
- Avizul comisiei de specialitate;
- Prevederile art.43 (1) din Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale;
- Hotărârea nr.867/2015 privind aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru pentru funcționarea serviciilor sociale;
- Prevederile Legii nr.192/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art.129 alin.2 lit.a), alin.3 lit.c), alin.7, lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art.139 alin.1,art.196,alin.1,lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL RADOVAN adoptă prezenta HOTARARE:

Art. 1. Se aproba înființarea serviciului social de tipul **CENTRU DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE**, aflat în subordinea Compartimentului Asistență Socială Radovan din aparatul propriu al primarului comunei Radovan, jud. Dolj.

Art. 2. Serviciul social de tipul **CENTRU DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE** va avea sediul în loc. Radovan, șos.Calafatului,nr.67,et.1.

Art. 3. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de tipul **CENTRU DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE**.

Art. 4. Se aproba organigrama și statul de funcții, pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Radovan conform anexelor nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Cu urmărirea și ducerea la îndeplinire a hotărârii se încredințează Primarul comunei Radovan prin angajații din aparatul său de specialitate cu atribuții în domeniu.



Contrasemnează
Secretar General al comunei
Cornelia Emilla Giubegeanu

Adoptată în ședință ordinară cu un număr de 9 voturi pentru, din totalul de 9 consilieri în funcție.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRU DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE

Art. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social

CENTRU DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE aprobat prin Hotărârea Consiliului local al comunei Radovan nr.26/26.05.2022 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Art. 2 - Identificarea serviciului social social

Serviciul social **CENTRU DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE** cod serviciu social 8899CZ-PN-III, este înființat și administrat de către Primăria Comunei Radovan - Compartimentul de Asistență Socială, acreditat ca furnizor de servicii sociale conform certificatului de acreditare seria emis la data de cu sediul în localitatea, str. nr. județul Dolj, cod postal, Tel/Fax email adresa web:

Serviciul social **CENTRU DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE** cod serviciu social 8899CZ-PN-III, funcționează la adresa Comuna Radovan, șos. Calafatului, nr. 67, et. 1.

Art. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **CENTRU DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE** este refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială, economică sau juridică și aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor aflate în situații de nevoie, mai ales a celor aflate în risc de sărăcie severă, prin acordarea de servicii sociale privind prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea reintegrării sociale, în raport cu capacitatea psihoafectivă.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **CENTRU DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Ordinului MMJS nr. 20/2010 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa 7.

(2) Standard minim de calitate aplicabil aprobat Ordinul MMJS 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa 7.

(3) Serviciul social **CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE** este înființat prin hotărârea furnizorului public nr. 26/26.05.2022

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **CENTRU DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE** 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **CENTRU DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE** 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.6. - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul acestui centru sunt persoane aflate în situații de nevoie socială, economică sau juridică (tineri de peste 18 ani care au părăsit sistemul de protecție a copilului fără familie, persoanele cu handicap, persoanele de etnie romă aflate în situații de risc ridicat, vârstnici în situație de nevoie, persoane fără venit sau cu venit redus, șomeri etc.).

(2) **CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE** oferă următoarele tipuri de servicii și activități:

- a) consiliere psihologică;
- b) consiliere socială;
- c) evaluare social și psihologică;
- d) educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale, etc.;
- e) facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională.
- f) promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
- g) acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
- h) alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a, organizeaza conferinte, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru beneficiar.;
- i) informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență, ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE urmărește ca rezultate:

- consolidarea capacității familiei/persoanei de a face față problemelor cotidiene;
- consolidarea rețelei sociale a familiei/persoanei pt depășirea stării de dificultate
- mobilizarea potențialului comunitar în susținerea familiei/persoanei;
- conștientizarea abordării problematicii complexe a persoanei în vârstă și a celei cu dizabilități;
- îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice în condițiile îmbătrânirii active și în condiții optime de sănătate;
- îmbunătățirea calității vieții persoanelor aflate în dificultate;
- dezvoltarea abilităților și deprinderilor de viață independentă în vederea integrării sociale a persoanelor aflate în dificultate;

(3) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare: cerere / nota de referire/ decizie de referire caz; copie act de identitate al beneficiarului și/sau reprezentantului legal/certificat de naștere/certificat de căsătorie.
- b) problema pentru care se solicită accesul la serviciile acordate de centru, să corespundă scopului centrului;

c) alte documente care se pot solicita pe parcursul intervenției, în funcție de situație;

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE** au următoarele drepturi:

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. - Dosarul beneficiarului

Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, **dosarul personal al beneficiarului**. Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- a) cererea de admitere, semnată de beneficiar sau după caz de reprezentantul legal și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere, carte de identitate, în copie;
- c) contractul de furnizare servicii, în original;
- d) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației beneficiarului;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;

- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
 - fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - rapoarte trimestriale, după caz.
- Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

Art.8. - Arhivarea documentelor

Centrul realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului. La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/rezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii. Centrul sau furnizorul de servicii sociale care-l administrează asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor. Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport electronic.

Art.9. - Baza de date a centrului

Centrul constituie o bază de date referitoare la beneficiarii. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic. Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul. Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

Centrul asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale. Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate. Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari (în funcție de vârstă și gradul de maturitate)/reprezentanții legali. 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. Declarațiile pe proprie răspundere ale personalului centrului privind păstrarea confidențialității datelor referitoare la beneficiarii centrului sunt disponibile în dosarele de personal ale angajaților.

Art. 10 - Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE** 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/reprezentantul legal, după caz;
2. asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
3. elaborează strategia de intervenție în raport cu nevoile identificate în cadrul grupului țintă ;
4. sprijinirea comunității locale prin reducerea costurilor generate de internări/instituționalizări;

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

1. pune la dispoziția beneficiarilor oricăror altor persoane interesate materiale informativă și servicii oferite;
2. facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/apartenenți anterior admiterii în cadrul serviciilor pentru a cunoaște serviciile oferite;
3. asigură informarea beneficiarilor/apartenenților cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor;
4. elaborează propriul program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat
5. 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor, de asemenea drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare a serviciilor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile
4. personalul serviciului cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor
5. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia cu privire la activitățile desfășurate
6. centrul consemnează și notifică incidentele deosebite survenite în procesul de acordare a serviciilor.
7. serviciul se acordă cu respectarea, de către beneficiar și personal deopotrivă, a Codului de Etică

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. realizarea procedurii proprii de intervenție (condiții privind accesarea serviciilor, evaluarea și planificarea acestora, acordarea îngrijirilor, condiții de încetare a serviciilor)
4. realizarea de rapoarte anuale privind progresul serviciilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. personalul are controale medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

(1) Serviciile se acordă în mod gratuit.

(2) Capacitatea serviciului social este de maxim 25 beneficiari/zi.

Art. 11 – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE funcționează cu un număr de minim 3 persoane, din care:

a) personal de conducere: coordonator centru.

b) personal de specialitate și auxiliar: 1 asistent social; 1 psiholog; 2 experți servicii sociale.

- d) voluntari;
- (2) Pentru funcționarea centrului nu este necesară ocuparea în permanență a posturilor menționate.
- (3) Pentru furnizarea serviciilor sociale, pot fi încheiate contracte de muncă, contracte de prestări servicii sau atribuțiile pot fi stabilite prin dispoziția primarului comunei Radovan.
- (4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20

Art. 12 - Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere poate fi:
 - a) director sau șef de centru;
 - b) coordonator personal de specialitate.
 - (2) 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) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate aferent serviciului;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Atribuțiile pot fi completate prin fișa postului.

Art. 13 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

- (1) Personalul de specialitate poate fi:
 - a) asistent social (263501);
 - b) psiholog (263411);
 - c) expert servicii sociale;
- (2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:
 - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) identifică și evaluează nevoile sociale și psihologice individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care se află aceștia și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația specifică și regulamentele interne;
- h) întocmește documentația necesară și oferă informații complete cu privire la asistența socială a grupurilor vulnerabile conform legii.
- i) întocmește documentația necesară și oferă informații cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale
- j) acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu;
- k) acordă servicii de informare și consiliere persoanelor beneficiare ale centrului cu privire la drepturile sociale ale acestora
- l) Acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile centrului și consemnează sesiunea
- m) ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific
- n) asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situația în Registrul de evidență al abuzurilor.
- o) reevaluează trimestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor de sociale (implementarea planului de intervenție) și monitorizează evoluția beneficiarului în centru
- p) certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate din compartimentul său ori primite de acesta în privința realității, regularității și legalității datelor.
- q) își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei, de a respecta etica profesională și demnitatea și unicitatea persoanei.

Art. 14 – Personal administrativ, gospodărie, întreținere – reparații și deservire
Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță etc este personalul Primăriei, nu este inclus în organigrama centrului de zi de
CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE.

Art. 15 - Finanțarea centrului

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

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

- bugetul local;
- donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

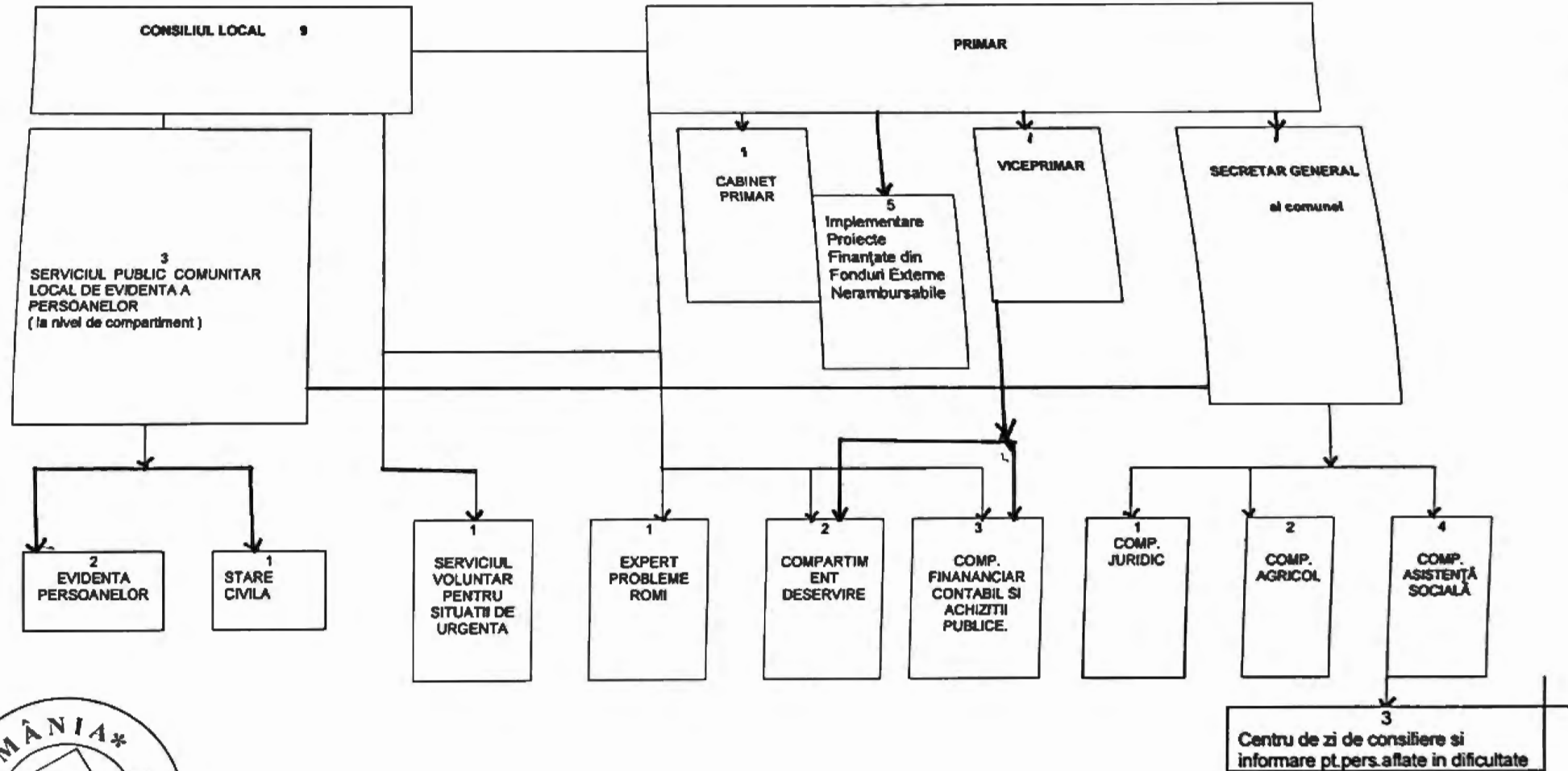
Art. 16 – Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.



Contrasemnează
Secretar General al comunei
Cornelia Emilia Giubegeanu

ORGANIGRAMA



PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
Florin Petrescu

Contrasemnează
Secretar General al comunei
Cornelia Emilia Giubegeanu

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMĂRIA COMUNEI RADOVAN
COMUNA RADOVAN, Str. Soseaua Calafatului, nr. 29
Tel./fax: 0251.359223, e-mail: doljprimariaradovan@gmail.com

ANEXA la HCL nr.26/26.05.2022

STAT DE FUNCȚII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RADOVAN

Nr. crt	Numele si prenumele/ Vacant,temporar vacant	Structură	Demnitari	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		gradatie	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1.	CÎRSTIANU MARIUS - DANIEL		Primar										
2.	PETRESCU FLORIAN		Viceprimar										
3.	GIUBEGEANU CORNELIA-EMILIA			Secretar general al Comunei		I		S					
COMPARTIMENT AGRICOL													
4.	SURUGIU GELU				Consilier	I	Superior	S					
5.	VACANT				Inspector	I	Superior	S					
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL ȘI ACHIZIȚII PUBLICE													
6.	CIOBANU MARCELA				Inspector	I	principal	S					
7.	PENCEA FLORENTINA				Inspector	I	principal	S					
8.	PATRA ELENA				Referent	III	superior	M					
COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ													
9.	PASCU EMANUELA				Inspector	I	asistent	S					
10.	DINIȘOARĂ ELENA									ASISTENT PERSONAL	0	G	
11.	NICOLAE NARGHITA									ASISTENT PERSONAL	0	G	
12.	MEREANU ELI									ASISTENT PERSONAL	0	G	
CENTRU DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU PERSOANE AFLETE ÎN DIFICULTATE													
13.	VACANT									Coordonator centru		S	
14.	VACANT									psiholog		S	
15.	VACANT									Asistent social		S	

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

COPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR									
16	Țurică Theodor Cristian				Inspector	I	Asistent	S	
17	VACANT				Referent	III	Debutant	M	
STARE CIVILĂ									
18	ȘTEFAN IULIANA				Referent	III	Superior	M	
COMPARTIMENT JURIDIC									
19.	VACANT				Consilier Juridic	I	Asistent	S	
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ									
20.	POPESCU FLORIN COSMIN							Sef S.V.S.U	M
COMPARTIMENT DESERVIRE									
21.	DOBROIU MARIUS - IONUȚ							Șofer	II M
22.	LIȚU GHEORGHE							Șofer	III M
CABINETUL PRIMARULUI									
23.	BOEANGIU GHEORGHITA							Consilier personal	M
COMPARTIMENT EXPERT PROBLEME ROMI									
24.	DINU ROMICA							Expert probleme romi	G
COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE									
25	CÎMPEANU MIHAELA							Manager proiect	S
26	CÎMPEANU IULIU IONUȚ							Expert Selectie si Mentinere Grup Tinta	S
27	DURĂ NICOLAE							Expert Selectie si Mentinere Grup Tinta	S
28	SURUGIU VASILICA							Expert Servicii Sociale	M/S
29	ȘTEFAN CLAUDIU							Expert Servicii Sociale	M/S

DEMNITARI	2
NUMAR TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	1
NUMAR TOTAL FUNCTII PUBLICE DE DE EXECUTIE	10
NUMAR TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0
NUMAR TOTAL DE FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	16
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) și alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	14
NUMAR TOTAL FUNCTII IN INSTITUTIE	29

TOTAL 29
ASISTENȚĂ SOCIALĂ (exceptate) 6
SPCLEP 3
Implementari proiecte 5

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
 Florian Petrescu

(Stampa: R.C. JUD. DOLJ - COM. RAJ. CONSILIUL LOCAL)

Contrasemnează
 Secretar General al comunei
 Cornelia Emilia Giubegeanu

(Semnatura)