

894/22.11.2024

**Județul GIURGIU**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU****HOTĂRÂRE**  
**privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu**  
**nr.334/29.11.2023 modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu**  
**nr.194/25.07.2024****CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**  
**întrunit în ședință ordinară,**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu nr. 11155/22.11. 2024;
- raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Giurgiu, înregistrat cu nr. 12172/22.11. 2024;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.334/29.11.2023 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.194/25.07.2024 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.334/29.11.2023;
- prevederile art. 129, alin(2), lit.a și alin.(3), lit. c din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. art.59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 139, alin. (1) și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.I.** Regulamentul de Organizare și Funcționare, prevăzut în Anexa 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.334/29.11.2023 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.194/25.07.2024, se modifică după cum urmează:

**a) Se completează articolul 30, litera c din Regulament cu activitatea privind pregătirea documentației necesare în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap.**

**b) Se elimină de la articolul 33 activitățile privind:**

- eliberează legitimațiile/cardul pentru parcările publice, în regim de gratuitate, la solicitarea persoanelor cu handicap, potrivit legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- asigurarea primirii, depozitării și distribuirii laptelui praf pentru sugari, conform Legii nr.321/2001;

- întocmirea lunară a borderourilor privind cantitatea de lapte praf livrată, pe care le înaintează Direcției de Sănătate Publică a Județului Giurgiu vor fi preluate de Compartimentul Alocării de Stat și eliminate din cadrul Compartimentului Venit Minim de Incluziune.

**c) Se completează articolul 34** din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu cu următoarele activități:

- asigură primirea, depozitarea și distribuirea laptelui praf pentru sugari, conform Legii nr.321/2001;
- întocmește lunar borderourile privind cantitatea de lapte praf livrată, pe care le înaintează Direcției de Sănătate Publică a Județului Giurgiu.

**d) Se exclude de la articolul 50** din Regulament activitatea privind pregătirea documentației necesare în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap.

**Se completează articolul 50** din Regulament cu activitatea privind eliberarea legitimațiilor/cardul pentru parcările publice, în regim de gratuitate, la solicitarea persoanelor cu handicap, potrivit legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.II.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 334/29.11.2023 modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.194/25.07.2024, rămân neschimbate.

**Art.III.** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției de Asistență Socială Giurgiu pentru ducerea la îndeplinire.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Giurgiu, \_\_\_\_\_ 2024

Nr. \_\_\_\_\_

Adoptată cu un număr de \_\_\_\_\_ voturi pentru, \_\_\_\_\_ voturi împotriva și \_\_\_\_\_ abțineri,  
din totalul de \_\_\_\_\_ consilieri prezenți.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
Județul Giurgiu, Municipiul Giurgiu, Str. Gloriei, nr. 21  
Tel.: 0246/22 36 13; Fax: 0246/21 02 52  
Cod poștal: 080556  
E-mail: das\_gr@yahoo.com

Nr. 11983/19.11.2024

APROBAT  
PRIMAR,  
ADRIAN ANGHELESCU

Propunere inițiere Proiect de Hotărâre

**privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.334/29.11.2023 și modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.194/25.07.2024**

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.334/29.11.2023 a fost aprobată reorganizarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia și a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.194/25.07.2024.

Cu privire la Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu se are în vedere modificarea atribuțiilor unor Compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, după cum urmează:

**Se completează articolul 30, litera c din Regulament cu activitatea privind pregătirea documentației necesare în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap.**

**Se elimină de la articolul 33 activitățile privind:**

- eliberează legitimațiile/cardul pentru parcările publice, în regim de gratuitate, la solicitarea persoanelor cu handicap, potrivit legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- asigurarea primirii, depozitării și distribuirii laptelui praf pentru sugari, conform Legii nr.321/2001;

- întocmirea lunară a borderourilor privind cantitatea de lapte praf livrată, pe care le înaintează Direcției de Sănătate Publică a Județului Giurgiu vor fi preluate de Compartimentul Alocații de Stat și eliminate din cadrul Compartimentului Venit Mimin de Incluziune.

**Se completează articolul 34 din Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu cu următoarele activități:**

- asigură primirea, depozitarea și distribuirea laptelui praf pentru sugari, conform Legii nr.321/2001;

- întocmește lunar borderourile privind cantitatea de lapte praf livrată, pe care le înaintează Direcției de Sănătate Publică a Județului Giurgiu.

**Se exclude de la articolul 50 din Regulament activitatea privind pregătirea documentației necesare în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap.**

**Se completează articolul 50** din Regulament cu activitatea privind eliberarea legitimațiilor/cardul pentru parcările publice, în regim de gratuitate, la solicitarea persoanelor cu handicap, potrivit legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Prin prezenta, propunem inițierea unui proiect de hotărâre cu următoarea titulatură:

*Proiect de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.334/29.11.2023 și modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.194/25.07.2024.*

DIRECTOR EXECUTIV  
ADELINA PAVEL

Consilier Juridic,

Mihaela Țigănilă

**REFERAT DE APROBARE**

**privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.334/29.11.2023 și modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.194/25.07.2024**

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.334/29.11.2023 a fost aprobată reorganizarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia și a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.194/25.07.2024.

Cu privire la Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu se are în vedere modificarea atribuțiilor Compartimentului Asistență Personală, Compartimentului Resurse Umane Salarizare și a Compartimentului Alocării de Stat din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, propun inițierea unui proiect de hotărâre cu următoarea titulatură:

***„Proiect de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.334/29.11.2023 și modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.194/25.07.2024”***

Direcția de Asistență Socială Giurgiu și Direcția Juridică și Administrație Locală a Aparatului de Specialitate al Primarului Mun. Giurgiu, vor întocmi raportul de specialitate și vor redacta proiectul de hotărâre pe care îl va susține în fața comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, pentru avizare.

**PRIMAR,**  
**ADRIAN ANGHELESCU**

Nr. 12192/22.11.2024

## RAPORT DE SPECIALITATE

### I. Temeiul de fapt

Prin referatul de aprobare nr. 11155/22.11.2024 Primarul Municipiului Giurgiu a inițiat Proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.334/29.11.2023 și modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.194/25.07.2024.

### II. Temeiul de drept

Conform art. 136, alin. (1) și (8) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin compartimentul de specialitate, a analizat și elaborat prezentul raport, în termenul prevăzut de lege

### III. Argumente de oportunitate

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.334/29.11.2023 a fost aprobată reorganizarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia și a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.194/25.07.2024.

Cu privire la Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu se are în vedere modificarea atribuțiilor Compartimentului Asistență Personală prin eliminarea **activității privind pregătirea documentației necesare în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap** și adăugarea **activității privind eliberarea legătimațiilor/cardul pentru parcurile publice, în regim de gratuitate, la solicitarea persoanelor cu handicap, potrivit legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare, activitate preluată de la Compartimentul Venit Minim de Incluziune.**

**Articolul 50** din Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu va avea următorul cuprins:

#### A. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI

**Art. 50.** Activitățile desfășurate la nivelul Compartimentului Asistenți Personali sunt:

1. efectuează anchete sociale în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
2. efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
3. urmărește îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă, adică:
  - asigură îngrijirea persoanei cu handicap grav;
  - asigură implementarea programului de recuperare, de îmbunătățire a stării de sănătate ori de prevenire a deteriorării dizabilității/deficienței;
  - asigură dezvoltarea capacităților de autoîngrijire și autoservire ale persoanei cu handicap;

- realizează activitățile de îngrijire igienică a persoanei cu handicap precum și a camerei și dependințelor;
  - învață persoana cu handicap să realizeze activități precum curățenia locuinței, igiena personală, hrănire (în cazul în care acest lucru este posibil);
  - realizează activitățile de monitorizare a stării de sănătate și de administrare a medicației conform prescripțiilor medicale;
  - asigură transportul persoanei cu handicap în diferite locații;
  - pregătește hrana pentru persoana cu handicap ținând cont de prescripțiile recomandate de medic;
  - asistă persoana cu handicap în activitățile de relaxare, integrarea școlară sau profesională;
  - asigură participarea persoanei cu handicap la viața propriei familii și la viața grupurilor și comunității;
  - asistă persoana cu handicap să își dezvolte și să își antreneze deprinderile;
  - se consultă cu diferiți specialiști din echipa de îngrijire pentru a primi recomandările și a planifica modalitatea de acordare a asistenței;
  - informează echipa de specialiști despre orice modificare a stării de sănătate a persoanei cu handicap;
  - asistă persoana cu handicap în relațiile cu autoritățile, în protecția și exercitarea drepturilor sale;
  - comunică Direcției, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
  - participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
  - prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.
4. organizează instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care au încheiat contract de muncă cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu;
  5. asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea acordării indemnizației lunare pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav;
  6. întocmește dispoziții de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la indemnizație pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav, precum și dispoziții de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de indemnizații, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
  7. comunică beneficiarilor de indemnizații pentru îngrijirea și protecția persoanelor cu handicap grav/reprezentanților legali ai acestora dispozițiile de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului, respectiv de recuperare a sumelor încasate necuvenit;
  8. efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor monitorizând persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară, verificând dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natură să conducă la încetarea dreptului;
  9. eliberează, la cerere, dovezi privind calitatea de beneficiar de indemnizație pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav și cuantumul acesteia.
  - 10. eliberează legitimațiile/cardul pentru parcările publice, în regim de gratuitate, la solicitarea persoanelor cu handicap, potrivit legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare.**

**Activitatea privind pregătirea documentației necesare în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap va fi preluată de Compartimentul Resurse Umane Salarizare și eliminată din cadrul Compartimentului Asistenți Personali.**

Articolul 30, lit. (c) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu va avea următorul cuprins:

## **B.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

**Art. 30.** Compartimentul Resurse Umane, Salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

**(c) Atribuții în domeniul resurselor umane:**

1. Studiază și aplică dispozițiile legale cu privire la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și de muncă;
2. Aplică dispozițiile legale cu privire la organizarea, calificarea și perfecționarea personalului, înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților, mutare între unități și compartimente și întocmirea actelor de mutare, angajare, delegare sau detașare;
3. Întocmește documentația privind, promovarea în clasă sau în grade profesionale, pentru funcționarii publici, respectiv promovarea în grade și trepte profesionale, pentru personalul contractual și le supune spre aprobare; înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu privire la organizarea concursului de promovare în clasă sau în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul instituției și solicită numirea reprezentanților Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisia de concurs;
4. Întocmește actele necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, promovarea, acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă pentru funcționarii publici cât și încadrarea, încetarea contractelor individuale de muncă, promovarea, acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime; suspendarea, transferul, delegarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, transferul pentru personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială . Informează noii angajați cu date referitoare la clauzele esențiale ale acordului/contractului colectiv de muncă și ale Regulamentului intern al instituției, în vederea conformării;
5. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen;
6. Întocmește documentația necesară emiterii deciziilor de angajare și le supune aprobării conducerii Direcției de Asistență Socială;
7. Completează la zi baza de date privind evidența funcțiilor publice (Portalul de management) și a personalului contractual (REVISAL) și declarația L153;
8. Întocmește situațiile de personal, atât a celui prevăzut cât și a celui existent;
9. Eliberează adeverințele de serviciu, de vechime în muncă, precum și alte dovezi solicitate de angajații Direcției de Asistență Socială sau foști salariați;
10. Eliberează legitimațiile de serviciu și le reactualizează, respectiv le retrage la încetarea raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu;
11. Înregistrează și arhivează deciziile Directorului Executiv, asigură comunicarea acestora, în condițiile legii;
12. Oferă consiliere etică și monitorizează respectarea normelor Codului de Conduită și a Codului Etic din cadrul Direcției de Asistență Socială;
13. **pregătirea documentației necesare în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap.**

Activitățile privind asigurarea primirii, depozitării și distribuirii laptelui praf pentru sugari, conform Legii nr.321/2001 și respectiv întocmirea lunară a borderourilor privind cantitatea de lapte praf livrată, pe care le înaintează Direcției de Sănătate Publică a Județului Giurgiu vor fi preluate de Compartimentul Alocații de Stat și eliminate din cadrul Compartimentului Venit Mimin de Incluziune.

Articolul 34 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu va avea următorul cuprins:

**B. Compartimentul Alocații de Stat**

**Art. 34.** Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii prevăzute de Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Giurgiu, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;
- întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți într-unul din statele membre UE sau ai căror părinți s-au restabilit în țară;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- întocmește anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți sau a familiilor monoparentale;
- transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Giurgiu, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulentei, privind modificările intervenite în situația acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor;
- transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Giurgiu, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentei educaționale;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții privind acordare/respingerea dreptului la stimulente educaționale, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiari a condițiilor legale de acordare a stimulentei educaționale și întocmește lunar dispozițiile de acordare/suspendare sau, după caz, de modificare sau încetare a acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- asigură distribuirea lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;
- întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către direcție;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titularii din municipiul Giurgiu;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului pentru familia cu copii;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare ajutorului pentru familia cu copii;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutorului pentru familia cu copii, care vor fi prezentate Primarului pentru aprobare;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor ajutorului pentru familia cu copii și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a acestui beneficiu;
- comunică beneficiarilor de ajutor pentru familia cu copii dispozițiile privind acordarea/respingerea/ suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest beneficiu;
- întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la alocații pentru susținerea familiei, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, la termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- realizează anchete sociale solicitate de Tribunal, Judecătoria, Curte de Conturi, Poliție, alte instituții/autorități publice ;

- asigură primirea, depozitarea și distribuirea laptelui praf pentru sugari, conform Legii nr.321/2001;
- întocmește lunar borderourile privind cantitatea de lapte praf livrată, pe care le înaintează Direcției de Sănătate Publică a Județului Giurgiu;
- alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior.

#### **IV. Reglementări legale incidente**

Conform prevederilor:

- art. 129, alin(2), lit.a și alin.(3), lit. c din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. art.59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare,

#### **V. Concluzii și propuneri**

Proiectul de hotărâre întrunește condițiile legale și de oportunitate, drept pentru care propunem dezbateră și aprobarea sa în ședința Consiliului local.

DIRECTOR EXECUTIV,  
PAVEL ADELINA

CONSILIER JURIDIC,  
TIGĂNȚĂ MIHAELA

ROMÂNIA



Județul GIURGIU  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

**H O T Ă R Ă R E**

**privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**  
**Întrunit în ședință ordinară,**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat cu nr.105.557/15.11.2023;
- raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială, înregistrat cu nr.13.234/15.11.2023 și al Direcției Economice – Compartimentul Resurse Umane, înregistrat cu nr.106.421/16.11.2023;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- avizul comisiei buget – finanțe, administrarea domeniului public și privat;
- prevederile art.XVII – XXI din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile art.408 și art.518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.11 din Legea nr.153/2017 Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei nr.2 din Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile art.20, alin.(1), lit.,a” din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5, alin.(2) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.129, alin.(2), lit.,a”, alin.(3), lit.,c”, art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.,a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1.** Se aprobă reorganizarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, conform Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, prevăzute în Anexele 1 - 3, părți integrante din prezenta hotărâre

**Art.2.** În vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de Codul Administrativ pentru respectarea drepturilor de carieră ale funcționarilor publici, se stabilește un termen de 30 de zile pentru intrarea în vigoare a prezentei hotărâri

**Art.3.** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu, Compartimentului Resurse Umane din Direcția Economică a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției de Asistență Socială Giurgiu, pentru ducerea la îndeplinire.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Săndulescu Marinela Petronela**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,**

**Băiceanu Liliana**

**Giurgiu, 29 noiembrie 2023  
Nr. 334**

Adoptată cu un număr de 16 voturi pentru, din totalul de 16 consilieri prezenți

ROMÂNIA



Județul GIURGIU  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

**HOTĂRĂRE**

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu  
nr.334/29.11.2023

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
Întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat cu nr.64.898/09.07.2024;
- raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială, înregistrat cu nr.7.400/17.07.2024;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.334/29.11.2023 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.392/27.12.2023 privind prorogarea termenului de intrare în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.334/29.11.2023 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia, până la data de 30.06.2024;
- prevederile art.129, alin.(2), lit.,a” și alin.(3), lit.,c” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.,a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.I.** Se aprobă modificarea Organigramei și Statului de Funcții a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, care va avea forma prevăzută în Anexele 1 și 2 părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.II. Articolele 57 și 58 din Anexa 3 la Regulamentul de Organizare și Funcționare, se modifică și vor avea următorul cuprins:

### **„P. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art.57. Controlul intern managerial reprezintă ansamblul elementelor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu (inclusiv resursele, sistemele, procesele, cultura, structura și sarcinile) care, în mod colectiv, îi ajută pe oameni să realizeze obiectivele entității publice, grupate în trei categorii: eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informației interne și externe, respectarea legilor, regulamentelor și deciziilor conducerii organizației.**

**Art.58. Principalele atribuții ale Compartimentului Control Intern Managerial sunt:**

- 1. Stabilirea obiectivelor specifice controlului intern managerial, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii direcției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia.**
- 2. Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor entității publice și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept.**
- 3. Efectuarea cercetărilor administrative în lucrările repartizate și coordonarea acestei activități la nivelul entității.**
- 4. Sprijină Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare în ceea ce privește implementarea O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu actualizările și modificările ulterioare.**
- 5. Asigură centralizarea / raportarea implementării activităților cuprinse în standardele de control intern/managerial din cadrul entității publice.**
- 6. Supraveghează stadiul dezvoltării SCIM, propune măsuri și urmărește modul de realizare a acestora și raportează performanțele obținute de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu.**
- 7. Cooperează, consiliază, coordonează, controlează, face recomandări și urmărește dezvoltarea SCIM și realizarea măsurilor recomandate la nivelul structurilor subordonate, solicită, primește, analizează, centralizează și informează managementul cu privire la stadiul dezvoltării SCIM la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, pentru atingerea scopului implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.**
- 8. Elaborează împreună cu Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al direcției, program care cuprinde obiective, activitățile, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia.**
- 9. Primește anual sau ori de câte ori este cazul, de la compartimentele direcției, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.**
- 10. Prezintă conducerii entității, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute.**

11. Participă la procesul de consultare al conținutului Minutelor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintază Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

12. Elaborează împreună cu Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul direcției și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.

13. Elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției.

Art.III. Celelalte prevederi din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.334/29.11.2023 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu și aprobarea Regulamentului de organizare și Funcționare al acesteia rămân neschimbate.

Art.IV. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției de Asistență Socială Giurgiu pentru ducerea la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Nichita Tereza

CONTRASEMNĂȚĂ,  
SECRETAR GENERAL.

Băiceanu Liliana

Giurgiu, 25 iulie 2024  
Nr. 194

Adoptată cu un număr de 14 voturi pentru, — voturi împotriva și — abțineri,  
din totalul de 14 consilieri prezenți