

**Planul anual de acțiuni și lucrări de interes local
pentru repartizarea și efectuarea orelor de muncă,
pe anul 2022**

Nr. crt.	Acțiuni sau lucrări de interes local	Termen	Nr. persoane repartizate	Responsabili
1	Lucrări administrativ-gospodărești în cadrul centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4	permanent		Șefi de centre
2	Curățirea de zăpadă și gheață, în cadrul centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4	noiembrie - martie		
3	Salubritatea căilor din incintă, în cadrul centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4	aprilie - septembrie		
4	Vopsitul gardurilor, văruiatul pomilor, în cadrul centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4	aprilie - septembrie		
5	Curățenie în incintă, în cadrul centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4	permanent		
6	Săpatul spațiilor verzi, în cadrul centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4	aprilie - septembrie		
7	Igienizarea și întreținerea centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4	aprilie - septembrie		
8	Igienizarea spațiilor de joacă pentru copii, în cadrul centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4	aprilie - septembrie		



INSTRUCȚIUNI
de implementare a Planului anual de acțiuni și lucrări de interes local
pentru repartizarea și efectuarea orelor de muncă,
pe anul 2022

1. Primarul dispune întocmirea Planului lunar de acțiuni sau lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

2. Pentru implementarea planului Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie are următoarele obligații;

- să afișeze la loc vizibil Planul de acțiuni sau lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă;

- să afișeze lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă;

- să transmită Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, atât Planul de acțiuni sau lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă cât și situația lunară privind persoanele apte de muncă;

- să comunice lunar instituțiilor solicitante lista persoanelor apte de muncă, beneficiare de ajutor social;

- să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare beneficiar în dosarul individual de ajutor social.

3. Reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 au următoarele obligații:

- să țină evidența efectuării orelor de muncă prestate în dosarul titularului;

- să elibereze lunar adeverințe asistaților sociali, din care să rezulte numărul orelor prestate, de fiecare persoană;

- să asigure instructajul privind normele de tehnică și securitate în muncă pentru toate persoanele care prestează acțiuni sau lucrări de interes local;

- să asigure materialele, utilajele necesare desfășurării activităților.

4. Beneficiarii de ajutor social apti de muncă au următoarele obligații:

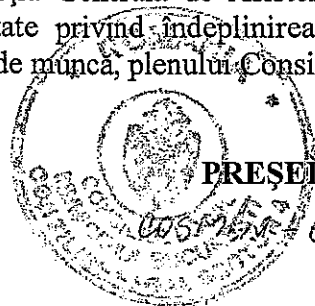
- să îndeplinească lunar activitățile sau lucrările de interes local prevăzute în Planul anual, proporțional cu ajutorul social de care beneficiază familia/persoana singură, transmis de Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie;

- să păstreze în bună stare de funcționare uneltele și materialele primite;

- să nu fie înlocuiți de altă persoană decât cea desemnată de primar prin dispoziție.

5. Compartimentele de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București, precum și ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, care au atribuții în implementarea planului de acțiuni sau lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, vor monitoriza realizarea acestuia.

Annual Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 va prezenta rapoarte de activitate privind îndeplinirea Planului de acțiuni sau lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, plenului Consiliului Local Sector 4.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

COSTIN CONSTANTIN BĂRBĂLAU

