

**PROIECT DE HOTARARE**  
**privind aprobarea modificarii Regulamentului de Organizare si Functionare**  
**al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **29.11.2018**;

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Rm.Sarat;
- raportul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat în conformitate cu prevederile art.44 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- adresa nr.6672/06.11.2018 a Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat înregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sarat sub nr.32019/07.11.2018 prin care este înaintat în proiect noul Regulament de Organizare și Functionare al instituției;
- nota de fundamentare nr.6673/06.11.2018 a Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat;
- prevederile art.113, alin.(3) și (5) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale conform cărora « *Serviciile publice de asistență socială se organizează în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, la nivel de direcție* »;
- prevederile Anexei nr.2 la H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată prin H.G nr.417/2018;
- prevederile HCL nr.222/30.08.2018 privind alegerea prezidentului de ședință al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru ședințele din lunile septembrie 2018– noiembrie 2018;
- prevederile art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin.6 lit.a pct.2 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.39 alin.1, art.45 alin.1 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** (1) Se aproba modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare al Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat.

(2) Regulamentul de Organizare și Functionare al Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Regulamentul de Organizare și Functionare al Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat aprobat prin HCL nr.90/29.03.2018 își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat si Directia de Asistenta Sociala Rm.Sarat.

**Art.4.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

**Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 29.11.2018, cu respectarea prevederilor art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001, a administratiei publice locale, republicata si actualizata, cu un numar de \_\_\_\_ voturi pentru, \_\_\_\_ abtineri si \_\_\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si \_\_\_\_\_ consilieri locali prezenti.**

**Președinte de ședință,  
Domnul consiier Ungureanu Gheorghita**

**Contrasemnează,  
Secretar,  
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. \_\_\_\_\_  
Rm.Sărat 29.11.2018**



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web site: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)

Nr. 33611/20.11.2018

**EXPUNERE DE MOTIVE**

**la proiectul de hotarare privind aprobarea modificarii  
Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de  
Asistenta Sociala Rm.Sarat**

Conform prevederilor art.36, alin.6, lit.a, punctul 2 din Legea nr.215/2001, a administratiei publice locale, Consiliul local asigura, potrivit competentelor sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

***Avand in vedere:***

-prevederile art.113, alin.(3) si (5) din Legea nr.292/2011 a asistentei sociale conform carora « *Serviciile publice de asistență socială se organizează în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, la nivel de direcție*»;

-prevederile Anexei nr.2 la H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, modificata prin H.G nr.417/2018;

- adresa nr.6672/06.11.2018 a Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.32019/07.11.2018 prin care este inaintat in proiect noul Regulament de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat insotit de nota de fundamentare nr.6673/06.11.2018 a Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat,

***Propun*** spre analiza si aprobare Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat proiectul de hotarare privind aprobarea modificarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, conform propunerii inaintate de catre aceasta institutie, cu rugamintea de a fi adoptat in forma prezentata.

**Initiator,  
PRIMAR,  
CIRJAN SORIN VALENTIN**





Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro)

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)

Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.33482/20.11.2018

### REFERAT

#### **la proiectul de hotarare privind aprobarea modificarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat**

Avand in vedere:

- adresa nr.6672/06.11.2018 a Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, inregistrata la Primaria municipiului Ramnicu Sarat cu numarul 32019/07.11.2018, prin care este inaintat in proiect noul Regulament de Organizare si Functionare al institutiei;
  - nota de fundamentare nr.6673/06.11.2018.2018 a Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat;
  - prevederile art.113 alin.(3) si (5) din Legea nr.292/2011 a asistentei sociale conform carora "*Serviciile publice de asistență socială se organizează în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, la nivel de direcție.*";
  - prevederile Anexei 2 la 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.417/2018;
- si in temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, actualizata, precum si in vederea asigurarii unui serviciu public de calitate, transparent si impartial in interesul cetatenilor, si care are ca rol prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situatiilor care pot genera marginalizarea sau excludiunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților;

#### **propunem:**

- initierea unui proiect de hotarare privind aprobarea modificarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat conform anexei.

**Biroul Resurse umane,  
indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate.  
sef birou, Horohai Georgiana**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI  
RÂMNICU SĂRAT**



**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35  
tel: 0238/567010, fax: 0238/561947  
e\_mail [dasrm\\_sarat@yahoo.com](mailto:dasrm_sarat@yahoo.com)



Nr.: 6672 / 06.11.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
RM. SĂRAT  
Intrare nr. 32019  
ziua 07 luna 11 anul 2018

**Către,  
Primăria municipiului Râmnicu Sărat**

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.417 din 8 iunie 2018 – privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, publicată în MO nr.497/18.06.2018 solicităm includerea pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local Municipal din luna noiembrie 2018, în vederea aprobării modificărilor aduse Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat.

Cu stima,

**Director,  
Ec. Popescu Mihaela Forentina**



Întocmit,  
Insp.spec.  
Lepădat Florentina

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI  
RÂMNICU SĂRAT



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

tel: 0238/567010, fax: 0238/561947

e\_mail [dasrm\\_sarat@yahoo.com](mailto:dasrm_sarat@yahoo.com)



Nr.: 6673  
Data: 06.11.2018

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE**  
**privind propunerea modificării Regulamentului de organizare și funcționare**  
**al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat**

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.417 din 8 iunie 2018 – privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, publicată în MO nr.497/18.06.2018 propunem modificarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, astfel:

- Punctul (3) al art.25 va avea următorul cuprins:

.....  
*(3) Conducerea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat este asigurată de Directorul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat – subordonat Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat, respectiv Primarului municipiului Râmnicu Sărat.*  
.....

- Art.26 se abrogă;

- Art.27 se abrogă;

- Punctul (1) al art. 28 va avea următorul cuprins:

*(1) Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la 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, **directorului** Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat îi revin **următoarele atribuții principale:***

- *Exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică, după caz;*
- *Exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii;*
- *Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;*
- *Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;*

- *Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;*
- *Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;*
- *Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;*
- *Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;*
- *Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;*

➤ Art.29 se abrogă.

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției se renumerează conform modificărilor specificate anterior.

**Director,  
Ec. Popescu Mihaela Florentina**



Întocmit,  
Insp.spec.  
Lepădat Florentina

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI  
RÂMNICU SĂRAT**



AMEKA LA  
HOL MR. \_\_\_\_\_

**DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

tel: 0238/567010, fax: 0238/561947

e\_mail [dasrm\\_sarat@yahoo.com](mailto:dasrm_sarat@yahoo.com)

---

## **Consiliul Local Municipal Râmnicu Sărat**

# **Regulament de Organizare și Funcționare**

**2018**



## **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**Art.1** (1) Direcția de Asistență Socială a municipiului Râmnicu Sărat este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat.

(2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații direcției și vizitatori.

### **Art.2 Identificarea**

Sediul Direcției de Asistență Socială este în municipiul Râmnicu Sărat, str. Tudor Vladimirescu, nr.35 și își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### **Art.3 Rolul Direcției de Asistență Socială**

Direcția de Asistență Socială a municipiului Râmnicu Sărat asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială. Identifică, previne sau limitează situațiile de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială prin acordarea de beneficii și servicii sociale, promovând incluziunea socială și creșterea calității vieții.

### **Art.4 Funcțiile Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat**

(1) În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale 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 excluziune 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.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat se va menționa Consiliul Local al municipiului Râmnicu Sărat, Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat precum și datele de identificare ale Direcției de Asistență Socială

Râmnicu Sărat: CUI, adresa sediului social, numărul de telefon și adresa de e-mail.

(3) Durata de funcționare a **Direcției de Asistență Socială Rm-Sarat** este nelimitată.

**Art.5** Direcția de Asistență Socială Rm-Sarat își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată.

**Art.6** **Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Rm-Sarat** îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**Art.7** **Principiile** care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

f) participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) transparența - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

i) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

j) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

**Art.8 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat**, conform Anexei nr.2 la 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, sunt următoarele:

- Beneficii de asistență socială

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.

- Administrare și acordare servicii sociale

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.

**Art.9** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat** are următoarele **obligații principale**:

a) asigurarea informării comunități;

b) transmiterea 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, 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.

**Art.10** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat, 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.

**Art.11 (1) Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:**

a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;

b) prevenirii și combaterii violenței domestice și 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.

- c) persoanelor cu dizabilități, prioritar fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale, precum și asistență și suport.
- d) persoanelor vârstnice ca 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, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.
- e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii 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.

## **(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:**

- a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- d) 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;
- e) monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- f) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- g) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) 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.
- k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinsertie socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

## **Art. 12 Obiectivele Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat:**

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele

generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.

e) Promovarea activității Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

**Art.13** Conducerea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

**Art.14** În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat.

**Art.15** Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Râmnicu Sărat și Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat, se face prin Primarul mun. Râmnicu Sărat și directorul D.A.S. Râmnicu Sărat.

**Art.16** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al mun. Râmnicu Sărat.

**Art.17** Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat și a Primarului Mun. Râmnicu Sărat.

**Art.18** Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat poate fi înființată, restructurată, desființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat, cu votul majorității consilierilor în funcție.

**Art.19** Personalul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat este alcătuit din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art.20** Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii interne ale directorului. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul instituției, le aprobă.

**Art.21** Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

**Art.22** Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

**Art.23** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul instituției.

**Art.24** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul direcției se aprobă de către Primarul mun. Râmnicu Sărat.

## **Art.25 Conducere, coordonare și control**

(1) Primarul Municipiului Râmnicu Sărat coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

(3) Conducerea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat este asigurată de Directorul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat – subordonat Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat, respectiv Primarului municipiului Râmnicu Sărat.

(4) Directorul asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(5) Directorul reprezintă Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(6) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

(7) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnat prin dispoziție a directorului.

(8) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului DAS se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile personalului contractual.

## **Art.26 Atribuțiile directorului Direcției de Asistența Socială Râmnicu Sărat**

(1) Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la 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, **directorului** Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat îi revin **următoarele atribuții principale:**

- Exerciță atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică după caz;
- Exerciță funcția de ordonator de credite, potrivit legii;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

(2) Alte atribuții:

- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;



- Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat;
- Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- Face propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- Acordă audiențe cetățenilor;
- Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat;
- Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- Organizează ori de câte ori este necesar, conferințe de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat,
- Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Râmnicu Sărat și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.
- Conduce, organizează și controlează întreaga activitate a instituției.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## **CAPITOLUL II - Structura organizatorică**

**Art.27** Structura direcției este realizată pe criterii de flexibilitate, menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective, fiind compusă din birouri și compartimente.

Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază, omogen sub aspect gestional și este condus de un șef de birou.

Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități și care se află în subordinea unui birou sau a directorului Direcției.

**Art.28** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat este următoarea:

**DIRECTORUL** cu următoarea structură subordonată:

- **BIROU SERVICII SOCIALE** având următoarele compartimente în subordine:
  - a) Cantina de ajutor social;
  - b) Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;
  - c) Compartiment creșe;
  - d) Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ;
  - e) Compartiment mediatorii sanitari;
  - f) Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relațiile cu asociațiile și fundațiile;
  - g) Compartiment monitorizare copii și bătrâni;
- **BIROU BENEFICII SOCIALE** având următoarele compartimente în subordine:
  - a) Compartiment ajutor social;
  - b) Compartiment monitorizare persoane cu handicap;
  - c) Compartiment alocații și indemnizații creștere copil;
  - d) Compartiment beneficii speciale:
    - Asistenți personali pentru persoanele cu handicap.
- **BIROU ECONOMIC - FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV** având următoarele compartimente în subordine:
  - a) Compartiment resurse umane;
  - b) Compartiment buget;
  - c) Compartiment administrativ;
  - d) Compartiment achiziții publice și P.S.I;
  - e) Compartiment arhivă, registratură și evaluare documente.
- **COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ;**
- **COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS ȘI AUTORITATE TUTELARĂ;**
- **COMPARTIMENT INFORMATICĂ.**

### **CAPITOLUL III - Atribuții**

**Art.29** Directorul Direcției de Asistență Socială Rîmnicu Sărat asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna organizare și funcționare a instituției specializată pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.

- În executarea atribuțiilor sale, directorul Direcției de Asistență Socială Rîmnicu Sărat emite dispoziții. Pentru coordonarea activității serviciilor funcționale directorul poate emite circulare și note interne.

- Directorul reprezintă Direcția de Asistență Socială Rm-Sărat în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

- În activitatea sa, directorul Direcției de Asistență Socială Rîmnicu Sărat este sprijinit de șefii de birou.

- Directorul execută funcția de ordonator terțiar de credite al Direcției de Asistență Socială Rîmnicu Sărat.

- Directorul asigură întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială Rîmnicu Sărat și contul de închidere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Rm.Sărat.

- În baza propunerilor șefilor de birou, directorul asigură elaborarea programelor anuale, pe termen mediu și lung, de coordonare și dezvoltare a acțiunilor de protecție socială, inclusiv al prestațiilor de asistență socială în funcție de problemele sociale ale comunității locale.

- Directorul asigură întocmirea proiectelor de organigramă, ștat de funcțiuni și număr de personal ale Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat și le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Rm. Sărat.

- Directorul numește sau eliberează din funcție personalul din structura Direcției, potrivit legii.

- Directorul controlează activitatea personalului și acțiunile de asistență socială și aplică sau propune sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.

- Directorul colaborează cu organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și cu reprezentanții societății civile.

- Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Consiliul Local sau primarul Municipiului Rm.Sărat.

## **Art.30 Biroul servicii sociale:**

### **(1) Cantina de Ajutor Social**

#### **Identificarea serviciului social**

Cantina de Ajutor Social a municipiului Râmnicu Sărat, cod serviciu social 8899, cu sediul pe Plt.Torcaru, nr.12A, se afla în subordinea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, instituție publică cu personalitate juridică, furnizor de servicii sociale conform certificatului de acreditare seria AF, nr.001007, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice la data de 14.04.2014, având o capacitate de 300 de porții de hrană pentru beneficiari.

#### **Scopul serviciului social**

Scopul Cantinei de Ajutor Social Râmnicu Sărat este prepararea și distribuirea hranei, gratuite sau contra cost conform legii, pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

Cantina de Ajutor Social are obligația de a respecta cu strictețe normele sanitar-veterinare în vigoare, în acest sens necesitând autorizație de funcționare.

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Cantina de Ajutor Social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 9 din Ordinul nr.2126/2014, privind 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

Cantina de Ajutor Social, în prezent, funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, conform H.C.L. nr. 115/29.08.2008 – *privind reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială.*

- Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Cantina de Ajutor Social 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantinei de Ajutor Social 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;
- 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 confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) 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;

- Beneficiarii de servicii sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Cantina de Ajutor Social sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al caror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit. a);
- d) pensionarii;

- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoana care, temporar, nu realizează venituri.

Persoanele prevazute la lit. g) beneficiaza de serviciile cantinelor de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezentul regulament, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

- Acte necesare pentru acordarea serviciilor la cantina de ajutor social

Serviciile sociale la Cantina de Ajutor Social se acordă la cererea scrisă a solicitantului, care se află în una din situațiile prevăzute anterior la lit.a)-g), adresată directorului DAS Râmnicu Sărat, însoțită de următoarele documente:

- a) copii acte de identitate (C.I., B.I., certificate de naștere, etc);
- b) documente privind dovada veniturilor: adeverințe de salariu, indemnizații, cupon alocație de susținere a familiei, cupon alocație de stat pentru copii, cupon de pensii, somaj, etc.
- c) certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice (pentru toți membrii majori ai familiei);
- d) certificat de atestare fiscală de la Serviciul Taxe și Impozite din cadrul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat (pentru toți membrii majori ai familiei);
- e) adeverință de la Registrul Agricol din cadrul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat (pentru toți membrii majori ai familiei);
- f) declarație notarială din care să rezulte absența veniturilor proprii, număr copii aflați în întreținere (sot/soție);
- g) adeverințe elevi cu mențiunea dacă au sau nu burse școlare și cuantumul acestora;
- h) hotărâre judecătorească de încredințare minori (acolo unde este cazul).

- Procedura de acordare a serviciilor la cantina de ajutor social

Servirea hranei la Cantina de Ajutor Social, se acordă pe bază de cerere adresată directorului Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat însoțită de actele menționate anterior. Cererea și actele depuse constituie „dosarul personal al beneficiarului” care se păstrează la sediul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat și se gestionează cu respectarea Standardelor la Compartimentul de specialitate.

Cererea se soluționează în termen de maxim 30 de zile. După depunerea cererii directorul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat o repartizează asistentului social care răspunde de dosarele pentru acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social și dispune efectuarea anchetei sociale în conformitate cu Legea nr.208/1997. În ancheta socială, pe baza informațiilor din teren, se propune deschiderea dreptului sau respingerea cererii solicitantului după caz.

În situația în care se propune acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social se întocmește contractul de furnizare servicii încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale.

- Condiții de încetare a serviciilor

Condiții de încetare a serviciilor sociale acordate de Cantina de Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat sunt:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) în caz de deces al beneficiarului;
- e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat cu ceilalți beneficiari sau cu personalul cantinei;
- f) beneficiarul nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- g) beneficiarul nu se prezintă pentru ridicarea mesei 3 zile consecutiv;
- h) beneficiarul înștiințează în scris despre părăsirea localității, internare în spital, s.a.
- i) beneficiarul nu achită integral costul calculat pentru o lună de asistare.

- Drepturile și obligațiile părților

a) Drepturile Cantinei de Ajutor Social:

- de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

b) Obligațiile Cantinei de Ajutor Social:

- să acorde serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de reinsertie, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra: conținutului serviciilor sociale și condițiile de acordare a acestora, oportunității acordării altor servicii sociale, oricărei modificări de drept a contractului;
- să reevalueze periodic situația beneficiarilor de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de reinsertie în interesul acestuia;
- să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale.

c) Drepturile beneficiarului:

- dreptul de a primi serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție asupra situațiilor de risc, a modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- de a avea acces la propriul dosar;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

d) Obligațiile beneficiarului:

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de reinsertie;

- să furnizeze informații corecte cu privire la identificarea situației familiale, medicale și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale acordate cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;
- obligația de a efectua ore în folosul comunității:
- în conformitate cu prevederile art.13, alin.(2) din Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Consiliul Local Rm-Sărat stabilește participarea persoanelor care beneficiază de serviciile Cantinei de Ajutor Social la unele activități gospodărești.
- timpul de muncă în folosul comunitatii este de 16 ore pentru fiecare porție de mâncare de care beneficiază familia, fără a depăși regimul normal de lucru și cu respectarea normelor de securitate și igiena muncii. Numarul de ore se specifică în ancheta socială, în funcție de numărul de porții de mâncare de care beneficiază familia și va fi stipulat și în Dispozitia de stabilire a dreptului.
- obligația de a efectua munca în folosul comunitatii îi revine unei persoane apte de muncă din familia beneficiară de masă la Cantina de Ajutor Social și nominalizată în Decizia de stabilire a dreptului.
- orele de muncă în folosul comunității se efectuează în cadrul Administrației Domeniului Public Rm Sărat conform nevoilor și Planului de lucrări întocmit de către aceasta.
- lista persoanelor ce urmează să presteze orele de muncă în folosul comunității se înaintează de către Direcția de Asistența Socială Rm Sarat Administrației Domeniului Public în ultima zi lucrătoare din luna pentru luna următoare, iar lista cu efectuarea orelor, vizată de Primarul Municipiului Rm-Sărat se înaintează de către Administrația Domeniului Public Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat în primele două zile lucrătoare din luna următoare efectuării orelor.
- neefectuarea orelor de muncă într-o lună atrage după sine suspendarea dreptului la masă pe următoarele 30 de zile din momentul constatării situației, prin emiterea unei dispoziții de către directorul Direcției de Asistența Socială Rm-Sărat în baza listei de prezență.
- sunt scutiți de la efectuarea orelor, părinții singuri care au în grija copii cu vârsta de până în 7 ani.
- persoanele care nu au vârsta standard de pensionare și nu sunt apte de a presta orele de muncă trebuie să prezinte Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat un Certificat medical constatator de expertizare a capacității de muncă, eliberat de un medic de medicina muncii acreditat în condițiile legii, pentru a putea fi scutite de efectuarea acestor ore.
- în cazuri de boală obișnuită, cu adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de medicul specialist, care să justifice tratamentul prescris și perioada recomandată pentru refacerea sănătății, beneficiarul poate fi scutit de

efectuarea orelor de muncă pentru o perioadă de maxim 30 de zile calendaristice, iar dacă perioada necesară refacerii sănătății depășește 30 de zile, atunci beneficiarul trebuie să prezinte Certificat medical constatator de expertizare a capacității de muncă în prelungirea scutirii medicale.

- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale.
- să respecte regulamentul de ordine interioară a furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.)

- Funcțiile Cantinei de Ajutor Social

Principalele funcții ale serviciului social Cantina de Ajutor Social sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prepară hrana pentru prânz;
- distribuie hrana beneficiarilor zilnic;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg

despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- tipărirea materialelor informative pe suport de hartie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității;
- a prezentării informațiilor de interes public la sediul unității;
- întocmirea rapoartelor de activitate;
- organizarea sesiunilor de informare;

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:

- consiliere;
- informare;
- suport;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- respectarea standardelor minime de calitate;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor cu privire la: colectarea, împachetarea, manevrarea și păstrarea echipamentelor de bucătărie, a veselei, tacamurilor, colectarea și păstrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deșeurilor.
- de aplicare a chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;

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



- întocmirea notelor de fundamentare;
- întocmirea rapoartelor de evaluare a activității salariaților;
- rationalizarea permanentă a costurilor;

- Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Cantina de Ajutor Social funcționează cu un număr de 9 posturi aprobate prin statutul de funcții din care 7 posturi sunt ocupate, după cum urmează:

a) personal de specialitate: 1 post;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații: 6 posturi;

Conducerea Cantinei de Ajutor Social este asigurată de directorul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, care are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul cantinei și aplică sancțiuni disciplinare salariaților care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 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;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

- propune în ședința a Consiliului Local Municipal aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale

- drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- 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;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Personalul de specialitate are următoarele atribuții:

- Coordonează din punct de vedere operativ activitatea Cantinei de Ajutor Social.

- Întocmește evidența prezentei la lucru a personalului.

- Rezolvă împreună cu conducerea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat problemele ce revin Cantinei de Ajutor Social.

- Prezintă 3 oferte de pret și calitate sefului financiar-contabil pentru a fi analizate și pentru a fi propusă directorului oferta ce-a mai avantajoasă. După aprobarea ofertei de către director se va executa aprovizionarea.

- Orice obiect, material sau aliment se cumpără numai pe bază de factură sau borderou de achiziții.

- Cu excepția aprovizionării de iarnă, cantitatea de produse alimentare care se cumpără se stabilește în funcție de stocul existent și de necesitate, fără a depăși cantitatea necesară pentru aprovizionare și ritmicitate astfel încât să se evite aglomerarea magaziei și procesul de alterare care poate să apară mai ales în anotimpul de vară;

- După efectuarea recepției preia factura în vederea efectuării plății, pe factură fiind aplicată stampila BUN DE PLATĂ (în privința realității, regularității și legalității).

- Întocmește împreună cu magazinerul și bucătarul meniul săptămânal și îl prezintă spre aprobare directorului.

- Întocmește lista zilnică de alimente cu o zi înainte împreună cu magazinerul și bucătarul în vederea stabilirii cantității zilnice de alimente ținând cont de numărul de asistați, cuantumul de calorii conform normelor legale. Lista de alimente se v-a prezenta pentru avizare directorului.

- Înregistrează evidența zilnică a tuturor cheltuielilor efectuate pentru buna desfășurare a activităților cantinei;

- Ține evidența conturilor bancare (cont curent, sume alocate de ordonatorul principal de credite pentru cheltuielile materiale, de personal și de capital);

- Întocmește actele privind controlul consumului de gaze naturale, energie electrică și apă-canal, etc.;

- Întocmește planul de venituri și cheltuieli;

- Aplică viza de control financiar-preventiv;

- Gestionează toate bunurile;

- Se ocupă de evidența casărilor;

- Organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, valorificarea inventarierii conform legislației în vigoare;

- Are relații de colaborare cu ordonatorul principal de credite și unitățile bancare ce deservește cantina de ajutor social;

#### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este compus din:

a) magaziner;

b) șofer;

c) muncitor calificat (bucătar);

Atribuțiile magazinerului:

- asigură permanent păstrarea și înmagazinarea tuturor produselor, zilnic înregistrează (operează) intrările și ieșirile conform listei zilnice de alimente întocmite;

- participă zilnic cu bucătarul la întocmirea listei zilnice de alimente;

- eliberează produsele din magazie pe baza listei de consum zilnice întocmite și a bonurilor de consum.

- informează zilnic situația stocurilor precum și terminarea unor produse agroalimentare de strictă necesitate;
- participă alături de ceilalți salariați la activități gospodărești din cadrul compartimentului;
- prestează activitatea în condițiile și de calitate cerute de angajator;
- respectă regulile disciplinare și de ordine stabilite de angajator;
- respectă normele de protecție a muncii specifice activității;
- păstrează în bune condiții ustensilele și aparatura din dotare;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, cât și Normele de protecție a muncii și cele igienico-sanitare;
- să nu absenteze nemotivat, în mod repetat de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- să anunțe în prealabil absentarea de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- să nu desfășoare alte activități în scopuri personale decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activităților și calitatea muncii;
- să nu-și îndeplinească defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
- să nu distrugă sau să nu-și însușească bunuri din proprietatea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat sau din proprietatea Cantinei de Ajutor Social, fapt ce va duce la aplicarea legilor în vigoare.

Atribuțiile bucătarului:

- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății
- primește alimentele, verifică documentele care atestă calitatea acestora;
- răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
- întocmește împreună necesarul de alimente;
- pregătește mîncarea respectând normele igienico-sanitare;
- răspunde de prepararea alimentelor;
- răspunde direct ca alimentele să corespundă calitativ și cantitativ;
- urmărește zilnic probele de alimente și pune la frigider probe pe care le păstrează 48 de ore;
- asigură curățenia în blocul alimentar.

- Dotările cantinei de ajutor social

Cantina de Ajutor Social are următoarele dotări:

- 1 bucătărie;
- 1 magazie pentru depozitarea alimentelor conservate;
- 1 magazie pentru legume și fructe;
- 1 cameră frigorifică;
- 1 cameră tranșare;
- 1 spălător legume;
- 1 grup sanitar pentru personalul angajat;
- 1 vestiar pentru personalul angajat;
- 1 duș pentru personalul angajat;
- 1 birou pentru administrator;

- 1 birou contabilitate;
- spațiu distribuie alimente;
- sală ședințe;
- cameră depozitare deșeuri (carton).

- Serviciile sociale prestate de Cantina de Ajutor Social

Cantina de Ajutor Social prestează următoarele servicii sociale persoanelor îndreptățite:

- a) pregătirea și servirea a unei mese, zilnic, pentru fiecare persoană din familia asistată social, în limita alocatiei de hrana prevăzută de reglementările legale;
- b) distribuirea hranei beneficiarilor
- c) hrana se distribuie, de regulă la sediul cantinei;
- d) persoanelor care, din motive obiective, rezultate din ancheta sociala, nu se pot deplasa la sediul cantinei, li se distribuie hrana la domiciliu, o data pe zi.

Serviciile sociale prevăzute se prestează gratuit pentru persoanele stabilite anterior, care nu au venituri sau ale caror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luată în calcul la stabilirea ajutorului social;

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luate în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul mesei servite, calculat pe aceeași perioadă.

- Finanțarea cheltuielilor

Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Cantinei de Ajutor Social se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Râmnicu Sărat;
- b) contribuții lunare ale asistaților sociali care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar;
- c) sponsorizari;
- d) donații;
- e) alte surse legal constituite.

Sponsorizările și donațiile în bani și în natură, făcute de persoanele fizice și juridice, române și străine, cantinei de ajutor social pot fi folosite numai în scopul dezvoltării și îmbunătățirii calității serviciilor pe care le prestează.

Suma alocată pentru fiecare persoană beneficiară este de 12 lei/zi, sumă stabilită prin hotărâre de guvern;

- Reguli sanitare și de igienă

Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de persoane care s-au supus controlului medical la angajare și controlului medical periodic.

Personalul este obligat să dețină carnet de sănătate și un certificat de absolvire a unui curs de noțiuni fundamentale de igienă.

Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare va pansa rănile cu pansamente sterile, menținute permanent curate.

Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.

Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă (carne tocată etc.).

Este interzis fumatul în interiorul Cantinei de Ajutor Social.

Gunoii și resturile menajere vor fi aruncate după fiecare preparare a mesei, iar prosoapele și echipamentul murdar se vor spăla după fiecare întrebuințare.

**b) Compartiment monitorizare, analiza statistica, indicatori asistență socială și incluziune socială :** asigură creșterea calității serviciilor sociale furnizate către beneficiari.

**Atribuții principale:**

- Se ocupă de preluarea petițiilor specifice Direcției de Asistență Socială de verificarea și înregistrarea acestora;
- Realizează evaluarea inițială a solicitărilor și în funcție de rezultatul evaluării acestea sunt transferate către compartimentele competente;
- Organizarea și verificarea activităților de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivelul municipiului;
- Crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- Organizarea și coordonarea unei legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publici și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivelul municipiului, accesul la servicii, etc
- Producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor implicate în gestionarea problemelor sociale - calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- Colectarea de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniu incluziunii sociale;
- Participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
- Elaborează proiectul raportului anual de activitate al DAS Râmnicu Sărat.
- Întocmește informări, sinteze și rapoarte privind sistemul de asistență socială.

**c) Compartiment creșe:**

Creșa asigură îngrijirea, educarea și supravegherea medicală a copiilor în vârstă de până la 3 ani.

La nivelul Municipiului Rm-Sărat funcționează două creșe cu câte două grupe de copii, în incintele GPP nr. 1 și 3.

Creșele sunt unități de asistență socio-medicală, fără personalitate juridică, subordonate Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat;

Creșa are, în principal, următoarele atribuții:

- organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață în vederea dezvoltării normale a copiilor;
- asigurarea unei alimentații raționale și individualizate;
- asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârste, în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice;
- luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu.

**d) Compartiment de asistență medicală în unitățile de învățământ:**

- asigură acordarea asistenței medicale curente în unitățile de învățământ;
- asigură acordarea primului ajutor și asistență medicală calificată și specializată în caz de boală sau accident și se îngrijește de transportul acestora în unități sanitare de specialitate;
- controlează existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență;
- asigură trusa de urgență și aparatul cu medicamente de urgență conform instrucțiunilor O.M.S.;
- ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;
- efectuează sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente;
- stabilește și efectuează tratamentele conform indicațiilor medicului din unitatea școlară sau medicul de familie;
- asigură mobilizarea elevilor în vederea efectuării controlului medical periodic;
- întocmește catagrafia grupelor de elevi în vederea aplicării unor măsuri cu caracter profilactic, imunizări, radiografii, etc.;
- execută imunizările și testările biologice planificate;
- face vizite în colectivități pentru depistarea activă a bolilor transmisibile și a parazitismului;
- monitorizează tehnicile antiseptice inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- execută sub îndrumarea medicului măsurile de luptă în focarele de boli transmisibile (izolarea elevului, declararea cazului, dezinfecția continuă și terminală), recoltarea de probe și produse patologice, expedierea acestora la laborator, aplicarea

măsurilor de salubritate în focar, supravegherea contactelor și purtătorilor depistați, deducția sanitară în focar;

- execută controlul sanitar curent al obiectivelor de igienă, alimentației în evidența, surselor de apă, recoltează probe de apă;

- execută controlul sanitar curent al modului de colectare, tratare și îndepărtarea rezidurilor lichide și solide din unitatea de învățământ;

- întocmește planul activităților de educație sanitară;

- desfasoară activitatea de educație sanitară;

- ține evidența problemelor și activității antiepidemice și de igienă;

- întocmește procesele verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice;

- efectuează triajul și pregătește copiii pentru consultații;

- efectuează pe baza unui plan, măsurători antropometrice și explorări funcționale minime de O.R.L. și oftalmologice pe care le inscrie în fișă;

- ține evidența examinărilor periodice la personalul adult din unitatea de învățământ;

- controlează igiena individuală a elevilor;

- participă la instruirea elevilor privind normele de igienă;

- controlează respectarea condițiilor de igienă în școală (clase, laboratoare, săli de sport, grupuri sanitare, ateliere, în internat și cantină);

- limitează expunerea elevilor la infecții provenite de la alți elevi;

- respectă reglementările privind identificarea infecțiilor nozocomiale;

- implementează practicile de îngrijire al elevilor în vederea controlului infecțiilor;

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;

- menține igiena conform practicilor unității sanitare și practicilor adecvate;

- inițiază izolarea elevului și comandă obținerea specimenelor de la toți elevii care prezintă semne ale unei boli transmisibile;

- limitează expunerea elevului la infecții provenite de la alți elevi personalului medical, personalului din unitatea de învățământ sau echipamentului utilizat pentru diagnosticare;

- investighează tipul de infecție și agentul patogen împreună cu medicul curant;

- participă la investigarea epidemiilor;

- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități unde este cazul;

- aplică precauțiunile universale;

- respectă și apără drepturile pacientului;

- efectuează controlul medical periodic;

- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la cea mai apropiată unitate sanitară;

- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (deșeuri periculoase) și asigură transportul și depozitarea lor în vederea neutralizării.

#### **e) Compartiment mediatorii sanitari:**

Personalul din cadrul compartimentului:

- cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;

- facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;

- catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

- catagrafiază populația infantilă a comunității;

- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copii cu vârsta între 0 - 7 ani;

- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

- explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente

- facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;

- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;

- semnaleză în scris direcției de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care ii deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;

#### **f) Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relațiile cu asociațiile și fundațiile**

- Monitorizează, din punct de vedere metodologic, activitatea desfășurată de instituțiile de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile acestora stabilite de legislația în vigoare.

- Propune dezvoltarea și diversificarea parteneriatelor cu organizații neguvernamentale a serviciilor în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.



- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.

- Propune înființarea și organizarea posturilor de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari.

- Intocmește rapoartele statistice și raportările lunare pe care le înaintează Direcției Județene de Prestații Sociale Buzau.

- Desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecția copilului, a persoanelor vârstnice și cu handicap.

- Elaborează termenii de referință pentru programe.

- Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează.

- Realizează în colaborate cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acesteia și care prezintă interes pentru potențiali parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap.

- Elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale programelor/proiectelor.

- Identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate.

- Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap.

- Ține evidența O.N.G.-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și a furnizorilor de servicii autorizati.

- Întocmește scrisori de intenție în vederea obținerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidența DAS Râmnicu Sărat.

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- Elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului;

- Elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;

- Organizează seminarii și work-shop-uri în domeniul asistenței sociale, pe activități specifice

- Elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul municipiului, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice ;

- Întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare.

-

#### **g) Compartiment monitorizare copii și batrani**

- *In domeniul protecției copiilor:*

- monitorizează și analizează în plan teritorial situația copiilor și familiilor, propune respectarea și realizarea drepturilor acestora, centralizează și sintetizează aceste date și informații;

- identifică copiii aflați în dificultate, întocmește documentația pentru stabilirea măsurilor de protecție, în condițiile prevăzute de lege;

- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului și abandonul școlar;

- acționează pentru clasificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

- propune măsuri pentru exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

- propune și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

- identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consilierea și informarea familiilor cu copii asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, a serviciilor și instituțiilor disponibile pe plan local, etc.

- urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

- urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri și a compartimentului delicvent;

- efectuează anchetele sociale solicitate de instanțele de judecată;

- colaborează cu funcționarii serviciilor publice descentralizate ale ministrerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor acestor situații și stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

- propune realizarea de parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

- execută relaționarea cu diverse servicii specializate;

- sprijină accesul în instituții de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

- realizează activitățile în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce le revin, stabilite de legislația în vigoare.

- *In domeniul persoanei adulte și a celei vârstnice:*

- identifică situațiile de risc și propune măsuri de revenire și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

- elaborează planurile pentru combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri și alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihologice;

- propune acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- propune plasarea persoanei într-o situație de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);

- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiare, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
- urmărește, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență și propune măsuri pentru combaterea acestora;
- colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor și propune dezvoltarea de programe de asistență socială de interes local;
- realizează evidența persoanelor vârsnice și relaționează cu diversele servicii publice sau instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.

### **Art.31 Birou beneficii sociale:**

#### **a) Compartiment ajutor social:**

- întocmește documentația necesară în domeniul dreptului de ajutor social în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Rm.Sărat;
- eliberează adeverințe în conformitate cu prevederile legale.
- ține evidența sintetică a dosarelor de ajutor social.
- urmărește modul de întocmire a fișelor de calcul pentru stabilirea drepturilor financiare privind venitul minim garantat.
- stabilește numărul de ore de acțiuni de interes local pentru beneficiarii de ajutor social apti de muncă.
- supraveghează îndeplinirea condițiilor de acordare de către beneficiarii de ajutor social, prin efectuarea anchetei sociale, în termenul legal prevăzut.
- supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligațiilor acestora de a comunica în termenul legal, orice modificare intervenită, cu privire la veniturile realizate și la numărul membrilor familiei.
- verifică actele doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora.
- propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar.

#### **b) Compartiment beneficii speciale:**

- întocmește documentația necesară acordării subvențiilor pentru încălzirea locuinței către populație, conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația necesară acordării ajutoarelor de urgență și referatul de înaintare a acestora către Consiliul Local spre aprobare;
- se ocupă de distribuirea ajutoarelor provenind din stocurile Uniunii Europene conform legislației și protocoalelor existente;
- întocmește documentația și listele cu persoanele ce urmează să primească pachete cu alimente cu ocazia diferitelor Sărbători legale;
- se ocupă de organizarea și distribuirea altor ajutoare materiale către beneficiari.

#### **c) Compartiment alocații și indemnizații creștere copil:**

- întocmește dosare pentru acordarea alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întocmește dosare pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de întocmirea și corectitudinea dosarelor pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului conform OUG 111/2010, respectiv dosarele privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului până la 7 ani conform Legii 448/2006 și le comunică, în termenul legal, pe bază de borderou la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Buzău.
- răspunde de întocmirea și corectitudinea dosarelor pentru acordarea stimulentului de inserție conform OUG 111/2010 și le comunică, în termenul legal, pe bază de borderou la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Buzău.
- supraveghează îndeplinirea de către titularii alocației pentru susținerea familiei a obligațiilor acestora de a comunica în termenul legal, orice modificare intervenită, cu privire la veniturile realizate și la numărul membrilor familiei
- verifică actele doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora.
- propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de alocație pentru susținerea familiei, de la beneficiar.

**d) Compartiment monitorizare persoane cu handicap:**

- acordă sprijin persoanelor cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia, conform Legii nr. 448/2006, privind protecția specială a persoanelor cu handicap;
- sprijină activitatea unităților specializate pentru persoane cu handicap;
- asigură accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap la amenajările teritoriale și instituționale;
- realizează activitățile de asistență socială a persoanelor cu handicap, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- eliberează adeverințe în conformitate cu prevederile legale.
- verifică actele doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora;
- efectuează anchete sociale cu respectarea termenului acordat;
- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
- efectuează anchete sociale pentru acordarea beneficiilor sociale și a celor solicitate de către instituții ale statutului;
- asigură monitorizarea și consilierea familiilor și a minorilor aflați în dificultate;
- întocmește dosarele de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și propune, în conformitate cu legislația în vigoare, plata acestora;
- întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap grav, conform Legii 448/2006 și propune plata acestora;
- ține evidența nominală a persoanelor cu handicap grav ce necesită însoțitor și care beneficiază de indemnizația lunară și verifică periodic, prin anchete sociale, îndeplinirea condițiilor legale de către aceștia ;
- efectuează controale periodice asupra activității asistentilor personali în vederea întocmirii raportului semestrial către consiliul local.

## **Art.32 Birou economico-financiar și administrativ:**

### **a) compartiment resurse umane:**

- activează pentru promovarea statutului profesional și asigurarea formării inițiale și permanente a personalului din cadrul Direcției;
- elaborează și propune programe spre aprobare care vizează recrutarea, formarea, pregătirea, perfecționarea și specializarea tuturor categoriilor de personal din structura Direcției;
- asigură colaborarea cu formatori atestați și inițiază proiecte de formare și perfecționare ale personalului de specialitate din structura Direcției;
- întocmește proiecte de organigramă, stat de funcțiuni și număr de personal, cu consultarea șefilor de birouri funcționale;
- propune reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat ori de câte ori este nevoie;
- propune conducerii Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, în condițiile legii, organizarea de concursuri sau examene pentru ocuparea posturilor vacante, temporar sau definitive;
- propune, de asemenea, cu consultarea șefilor de birou și cu avizul consilierului juridic, gradul, treapta profesională și salariul de bază pentru personalul angajat, precum și evaluarea anuală a activității acestuia;
- întocmește și supune spre aprobare conducerii documentațiile privind acordarea salariului de merit, stabilirea indemnizațiilor de conducere, a premiilor individuale și a sporurilor, conform prevederilor legale;
- întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului din structura serviciului, ca urmare a aplicării modificărilor stabilite de lege, precum și a modificărilor de orice natura intervenite prin reglementările legale și le supune aprobării directorului;
- întocmește dosarele de pensionare și elaborează în proiect dispozițiile de încadrare și încetare a raporturilor de muncă;
- calculează și ține evidența vechimii, pentru trecerea în tranșe superioare de vechime în muncă, atât pentru acordarea sporului de vechime, cât și pentru calcularea drepturilor bănești la concediile de odihnă și medicale;
- gestionează registrul general de evidență a salariilor din structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, a asistenților personali pentru persoanele cu handicap a personalului medical de la Creșa nr.1 și Creșa nr.3, a mediatorilor sanitari, a Cantinei de Ajutor Social, a personalului medical din cadrul cabinetelor medicale școlare.

### **b) Compartiment buget:**

- elaborează și fundamentează, în condițiile legii, propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- pregătește documentația necesară în vederea plății dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială;
- efectuează plata salariilor și a celorlate drepturi de personal pentru angajații serviciului și încadrarea în creditele bugetare aprobate la capitolul cheltuieli de personal;

- ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumei;

- întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale, precum și contul de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli;

- organizează și conduce distinct evidența încasărilor și plăților din surse extrabugetare și urmărește efectuarea cheltuielilor conform destinației din documentele legale încheiate;

- asigură recepționarea bunurilor achiziționate pentru folosirea aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Rm-Sarat;

- exercită anual sau ori de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune, casarea sau dezmembrarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;

- ține registrul de evidență a bunurilor aflate în patrimoniul Serviciului Public de Asistența Socială Rm-Sarat;

- conducerea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;

- înregistrarea rezultatului inventarierii și completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere;

- întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;

- urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie;

- urmărirea respectării normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor instituției publice asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor);

- organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale;

- întocmirea și transmiterea lunară a solicitărilor de deschidere de credite bugetare;

#### **c) Compartiment administrativ:**

- organizează și răspunde de activitatea administrativ – gospodărească a instituției;

- răspunde de gospodărirea, administrarea și igienizarea spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul aparatului propriu al Direcției de Asistența Socială Rm-Sarat;

- asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;

- asigura paza și securitatea cladirilor repartizate și a autoturismului unitatii;
- gestionează numerarul și actele de valoare din contul institutiei;
- răspunde de efectuarea plăților pe feluri de cheltuieli și încadrarea în plafonul de casa stabilit de lege;
- răspunde de depunerea în termen la banca a tuturor sumelor provenite din încasări;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă întocmai prevederile regulamentului operațiunilor de casă;
- execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute din actele normative în vigoare
- verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt completate;
- asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea institutiei;
- sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- urmărește realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- anunță conducerea biroului expirarea verificarii tehnice, a politei RCA, a taxei de drum, precum și expirarea altor documente necesare pentru încadrarea în termenii legii;
- erifică să nu fie depășit consumul de carburanți, lubrifianți, cauciucuri, precum și norma între reparații.

#### **d) Compartiment achizitii publice și PSI:**

- realizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări, în interesul institutiei
- întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;
- întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice;
- informează Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții;
- colaborează cu compartimentul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;
- asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;
- întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții conform legislației în vigoare;
- asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității institutiei;

- elaborarează documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor și ține legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii și cu executanții.
- asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al Direcției;
- întocmește documentele privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor
- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției și centrelor aflate în subordine;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției;
- participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și clasarea lor;
- răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- organizarea controlului intern asupra activității de achiziții publice, logistica și PSI, în conformitate cu legislația în vigoare.
- asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI;
- participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare; Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.
- controlează continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă.
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- întocmește planul de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din cadrul instituției.
- coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.
- alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.
- analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare;
- întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale instituției.



### **e) Compartiment arhivă, registratură și evaluare documente:**

Asigură lucrările de secretariat ale Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat realizând:

- primirea și înregistrarea corespondenței în registrul general de intrare-ieșire;
- predarea corespondenței primite directorului și distribuirea acesteia birourilor funcționale ale serviciului;
- asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- asigurarea expedierii operative a corespondenței;
- întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor și al indicatorului termenului de păstrare pentru documentele create la nivelul Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat;
- asigură arhivarea și selectarea documentelor create la nivelul Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat;
- organizează păstrarea documentelor direcției și le arhivează conform legislației în vigoare.

### **Art.33 Compartiment comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială:**

- triază și îndrumă solicitanții de beneficii sociale către compartimentele existente în cadrul Direcției ;
- oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;
- gestionează imaginea publică a instituției,
- îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relația conducerii cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie
- se ocupă de promovarea instituției, prin mijloace specifice;
- se ocupă programarea și organizarea audiențelor;

### **Art.34 Compartiment juridic, contencios și autoritate tutelara:**

- în domeniul juridic:
  - colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcția de Asistență Socială a municipiului Rm-Sărat;
  - redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a Direcției;
  - avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției;
  - întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătura cu activitatea instituției - orice fel de modele de contracte, în funcției de raporturile contractuale ale Direcției;
  - reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;

– formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți;

– atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului, etc, la decizia conducătorului instituției;

– participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere;

– aplică viză de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscrși în evidența din structura Direcției;

- pe partea de autoritate tutelară:

– colaborează cu compartimentele cu atribuții de asistență socială în vederea verificării pe teren a solicitărilor ce țin de autoritatea tutelară ;

– întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție ;

– întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici;

– întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat

– întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;

– solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;

– întocmește documentația necesară privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002

– asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000

– comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;

– întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;

– întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;

– întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;

- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.

- întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modului de exercitare a autorității părintești;

- întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;

- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedepasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare convenite conform Ordinului 380/2002;

- efectuează verificări cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul din Legea 17/2000;

- întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale;

- primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații;

- îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii Direcției, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații;

- efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile.

#### **Art.35 Compartiment informatică:**

- propune implemetarea măsurilor de informatizare a activității de asistență socială;

- realizează și întreține sistemul informatic al activității de asistență socială;

- propune spre aprobarea conducerii dotările cu tehnica de calcul;

- asigură buna funcționare a rețelei locale și a utilizării internetului;

- asigură protecția informațiilor prin utilizarea unui sistem de parole;

- răspunde de buna relație cu exteriorul în privința semnăturii electronice și a altor corespondențe.

#### **CAPITOLUL IV - Dispoziții finale**

(1) Birourile din structura serviciului îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.

(2) Birourile din structura serviciului asigură respectarea dreptului la imagine și intimitate, precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru toți beneficiarii de servicii sociale.

(3) Personalul Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, în

termen de 30 de zile de la aprobare, prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura personalului din subordine.

(4) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducerea Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat va lua măsuri pentru actualizarea fișei postului pentru fiecare angajat, corespunzător atribuțiilor ce-i revin.

(5) Ocuparea posturilor vacante din structura Direcției se va face prin examen sau concurs, organizate în condițiile legii.

(6) Personalului Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, în caz contrar urmând a fi angajată răspunderea disciplinară, materială sau, după caz, penală a salariatului.

(7) Salarizarea personalului se face în condițiile prevazute de lege.

(8) În vederea acoperirii necesarului de personal din compartimentele funcționale, personalul poate fi redistribuit în funcție de pregătire, prin dispoziția directorului.

(9) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

**Director,**  
**Ec. Popescu Mihaela Florentina**

