

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

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în sesiunea de lucru ordinară în data de **28.02.2022**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat înregistrat sub nr.10019/14.02.2022 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, în calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ cu referire la angajarea răspunderii primarului în exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, răspundere aferentă actelor administrative;
- raportul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm.Sarat înregistrat sub nr.11481/18.02.2022 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ, cu referire la angajarea răspunderii funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii, (întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic și al legalității), răspundere aferentă actelor administrative, operațiuni anterioare adoptării actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- nota de fundamentare nr.518/28.01.2022 a Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat, înregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sarat sub nr.6177/28.01.2022, prin care este înaintat proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat;
- prevederile HCL nr.90/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Rm.Sarat și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, actualizată;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- prevederile Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- prevederile H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Anexei 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;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.29/03.01.2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003, Codul Muncii-republicata;
- procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local »;
- prevederile HCL nr. 29/31.01.2022 privind alegerea presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru sedintele din lunile februarie 2022– aprilie 2022;
- prevederile art.5, lit.m) si n), art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c), alin.(7), lit.b), respectiv prevederile art.240 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) si ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al **Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat**, conform anexei nr.1.

Anexa nr.1 face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Orice alte dispozitii contrare prezentei hotarari isi inceteaza 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 in stransa corelare cu raspunderea administrativa si cu principiile raspunderii administrative conform competentelor celor implicati in răspunderea aferentă actelor administrative, respectiv 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 adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat în ședința ordinară din data de 28.02.2022, cu respectarea prevederilor art.139 alin.1 (majoritate simplă) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de _____ voturi pentru, _____ abțineri și _____ voturi împotriva din numărul total de 19 consilieri locali în funcție și _____ consilieri locali prezenți.

**Initiator,
Primar,
Cirjan Sorin-Valentin**

**Președinte de ședință,
Domnul consilier Predonescu Lucian**

**Avizat,
Secretar general,
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. _____
Rm.Sărat 28.02.2022**



ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web site: www.primariermsarat.ro

E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.11481/18.02.2022

Aprob,
Primar
Sorin Valentin CIRJAN



RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de
Asistenta Sociala Ramnicu Sarat

Avand in vedere:

- nota de fundamentare nr.518/28.01.2022 a Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat inregistrata la registratura Primariei mun.Ramnicu Sarat cu nr.6177/28.01.2022 prin care este inaintat proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare;
 - Proiectul de hotarare nr._____/_____.2022, Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat;
 - Referatul de aprobare nr._____/_____.2022 la Proiectul de hotarare, privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat;
 - dispozitiile Anexei 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, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile art.40 alin.(1) lit.a din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata
 - prevederile art.136 alin.(8) din O.U.G nr.57/2019 - Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,
- si in temeiul art.129 alin.(7) lit.b) din O.U.G nr.57/2019, Codul Administrativ, conform caruia consiliul local aproba la propunerea primarului organizarea institutiilor publice de interes local si asigura cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de inters local privind serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala, **propunem** spre aprobare Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, conform anexei nr. 1.

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



ROMÂNIA



CERT SYSTEMS
AMG-O.C.
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.10019/14.02.2022

REFERAT DE APROBARE

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

Avand in vedere:

- prevederile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, actualizata;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, actualizata;
- prevederile Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.263/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea creselor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile H.G nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- prevederile H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Anexei 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;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.29/03.01.2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

-prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003, Codul Muncii-republicata;

Raportat la:

-prevederile HCL nr.90/29.03.2018 privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, ca institutie publica de interes local cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistenta Sociala Rm.Sarat si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acesteia;

Luand in considerare:

- proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare inaintat de catre Directia de Asistenta Sociala Rm.Sarat si nota de fundamentare nr.518/28.01.2022, inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.6177/28.01.2022;

Fata de considerentele anterior mentionate, in baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, initiez proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, in conformitate cu prevederile legale, cu propunerea inaintata de catre aceasta institutie si pe baza Raportului intocmit de Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat.

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbateri si aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(3) lit.c) coroborat cu alin.(7), lit.b) din actul normativ anterior mentionat.

Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat este prezentat in Anexa nr.1.

Inițiator,
Primarul Municipiului Rm.Sărat,
Cîrjan Sorin-Valentin





Nr.:518/28.01.2022.....

**Notă de fundamentare
privind propunerea elaborării
Regulamentelor de Organizare și Funcționare proprii fiecărui serviciu social
aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială**

Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat, care a fost înființată prin H.C.L. nr. 34/25.03.2003 și reorganizată conform H.C.L. nr.90/29.03.2018.

Având în vedere:

- **Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor** unde este specificat:

"Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul și beneficiarii acestuia

*Misiunea fiecărui centru de zi diferă în funcție de scopul și funcțiile acestuia, definite prin Regulamentul **propriu** de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, elaborat de furnizorul de servicii sociale.*

MODUL VI – MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2)

STANDARD 1 - ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

S1.2. Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor și metodologiilor **proprii.**

*Centrul deține și aplică un regulament **propriu** de organizare și funcționare (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare. Organigrama centrului este stabilită de furnizorul de servicii sociale, cu consultarea coordonatorului/conducătorului centrului.*

*Im1: Regulamentul **propriu** de organizare și funcționare (ROF), pe suport de hârtie și organigrama sunt disponibile la sediul centrului."*

- **Anexa nr.9 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale** unde este specificat:

"M.I.-Im² S3.1: Regulamentul **propriu** de organizare și funcționare al cantinei și/sau procedura de admitere, pe suport de hârtie, este/sunt disponibil/e la sediul cantinei.

.....
MODUL V MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2)

M.V.-STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

M.V.-S1.1 Cantina funcționează conform prevederilor regulamentului **propriu** de organizare și funcționare.

Cantina elaborează și aplică un regulament **propriu** de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legale privind cantinele sociale."

Se impune elaborarea Regulamentelor proprii de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială.

Totodată menționăm că pentru a obținerea licenței de funcționare serviciile sociale trebuie:

a) să cumuleze un punctaj minim obligatoriu de 110 puncte, corespunzător îndeplinirii standardelor prevăzute la MODULELE I, II, IV, V, VI și S1 de la MODULUL III.

b) pentru fiecare serviciu social se calculează punctajul pornind de la punctajul minim obligatoriu, stabilit conform prevederilor de la lit. a), la care se adaugă punctajul rezultat din cumularea punctelor aferente standardelor prevăzute la Modulul III, corespunzătoare serviciilor acordate conform misiunii/funțiilor acestora și prevederilor Regulamentului propriu de organizare și funcționare (ROF).

Anexăm prezentei note de fundamentare:

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi "Piticii"

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei de ajutor social

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Creșă

Director,

Ec. Popescu Mihaela Florentina



Contabil șef,
Ec. Lepădat Florentina

Intocmit,
Inspe spec.
Toader Mihaela

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
RAMNICU SARAT**



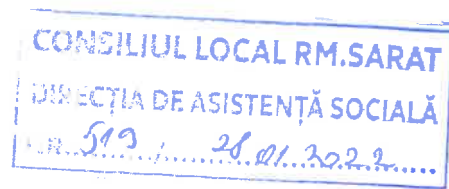
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

tel: 0238/567010, fax: 0238/561947

e_mail dasrm_sarat@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL

RAMNICU SARAT

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

2022

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 OUG nr.572019 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 politica, 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, prioritare 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 municipiului 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 municipiului 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 municipiului 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) Compartiment monitorizare copii, batrani si autoritate tutelara ;
- b) Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ;
- c) Compartiment mediatori sanitari;

- **BIROU CENTRE DE ASISTENTA SOCIALA** având următoarele compartimente în subordine:

- a) Compartiment specialitate centre ;
- b) Cantina de ajutor social;
- c) Compartiment crese;
- d) Centrul de zi « Piticii »;
- e) Compartiment monitorizare persoane cu handicap.

- **BIROU BENEFICII SOCIALE** având următoarele compartimente în subordine:

- a) Compartiment ajutor social ;
- b) Compartiment beneficii speciale ;
- c) Compartiment alocatii si indemnizatii crestere copil

- **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 MONITORIZARE, ANALIZA STATISTICA, INDICATORI ASISTENTA SOCIALA SI INCLUZIUNE SOCIALA ;**

- **COMPARTIMENT STRATEGII PROGRAME, PROIECTE IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE SI RELATIILE CU ASOCIATIILE SI FUNDATIILE ;**

- **COMPARTIMENT JURIDIC SI CONTENCIOS**

- **COMPARTIMENT INFORMATICĂ.**

CAPITOLUL III - Atribuții

Art.29 Directorul Direcției de Asistență Socială Ramnicu 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 Râmnicu 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 Râmnicu Sărat este sprijinit de șefii de birou.

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

- Directorul asigură întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială Ramnicu 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 Ramnicu 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 Birou servicii sociale:

a) Compartiment monitorizare copii, batrani si autoritate tutelara :

- *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 reinsertie 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 asigura 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 vârstnice și relaționează cu diversele servicii publice sau instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.

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 curatelei 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 modul 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, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite 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.

b) Compartiment 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;
- desfășoară 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 înscrie 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 (deșeurile periculoase) și asigură transportul și depozitarea lor în vederea neutralizării.

c) 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;

– semnalează în scris direcției de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;

ART. 31 Birou centre de asistenta sociala

a) Compartiment specialitate centre

Coordonatorul personalului de specialitate are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- colaborează cu 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 angajați;
- întocmește raportul anual de activitate;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine;
- 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 comunicarea și colaborarea permanentă cu Biroul centre de asistenta sociala și cu Direcția de Asistență Socială.

Principalele atribuții ale personalului de specialitate din cadrul Compartimentului specialitate centre sunt:

- servicii de consiliere și consultare psihologică; elaborează Fișa psihologică și Planul de intervenție personalizat;
- recomandă metode individuale de lucru cu beneficiarii;

- terapii de scurta durata;
- consiliere in cazuri de criza.

b) Cantina de Ajutor 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;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l) 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.

c) Compartiment creșe:

- Asigură servicii integrate de îngrijire, supraveghere (personalul creșei raspunde de viața, securitatea și integritatea copiilor în timpul șederii în creșă a copiilor) și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și funcționează în baza legislației specifice creșelor, având ca principale atribuții:
- Dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară;
- Asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal;
- Asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

- Personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului superior al copilului;
- Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- Asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârstă antepreșcolară.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

d) Centrul de zi „Piticii”

Scopul serviciului social Centrul de zi „Piticii” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Ramnicu Sarat și care se regasesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare educatională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de zi „Piticii” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunța la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu Directia de Asistenta Sociala.

e) 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 Biroul 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 apți 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 stimulentei 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.

Art.33 Birou economico-financiar si 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:

- 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;
- organizează 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, scoatrea din funcțiune, casarea sau dezmembrarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;
- ține registrul de evidență a bunurilor aflate în patrimoniul Direcției de Asistența Socială Rm-Sarat;
- 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;
- urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie;
- întocmirea și transmiterea lunară a solicitărilor de deschidere de credite bugetare;
- evidenta activității financiar-contabile a casieriei;
- urmărește receptiile;
- întocmește Registrul de evidența al declarațiilor de avere și interese.

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;
- asigură paza și securitatea cladirilor repartizate și a autoturismului unitatii;
- gestionează numerarul și actele de valoare din contul instituției;
- 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 instituției;
- sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remediarea acestora;
- urmărește realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- anunță conducerea biroului expirarea verificării tehnice, a politei RCA, a taxei de drum, precum și expirarea altor documente necesare pentru încadrarea în termenii legii;
- verifică 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 instituției
- 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;
- colaborează cu compartimentul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;
- 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 instituției;
- 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 corepondenței;

- 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.34 Compartiment comunicare, relatii cu publicul si evaluare initiala

Este în subordinea directă a directorului DAS.

Obiectivul Compartimentului comunicare, relatii cu publicul si evaluare initiala este informarea cu profesionalism a cetățenilor și a altor persoane/institutii care se adreseaza sau solicită informații Direcției de Asistentă Socială, oferirea de servicii publice de calitate cu scopul soluționării cu promptitudine a problemelor acestora.

Asigurarea de catre Directia de Asistenta Sociala Rm Sarat a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu sau la cerere prin intermediului persoanei desemnate cu aplicarea Legii 544/2001.

Directia de Asistenta Sociala Rm Sarat comunica din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

- o actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției de Asistenta Rm Sarat;
- o structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Direcției de Asistenta Sociala Rm Sarat;
- o numele și prenumele persoanelor din conducerea Direcției de Asistenta Sociala Rm Sarat și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- o coordonatele de contact ale institutiei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- o sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- o programele și strategiile proprii;
- o lista cuprinzând documentele de interes public;
- o lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- o modalitățile de contestare a deciziei Direcției de Asistenta Sociala Rm Sarat în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Directia de Asistenta Sociala publica si actualizeaza anual un buletin informativ. Accesul la informatiile prevazute mai sus se realizeaza prin:

- o afișare la sediul Direcției de Asistenta Sociala Rm Sarat ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- o consultarea lor la sediul Direcției de Asistena Sociala Rm Sarat, în spatii special destinate acestui scop.

Principalele atributii si competente:

- comunică și colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- promovează drepturile omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- sprijina activitățile de voluntariat;

- oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea instituției și se preocupă de organizarea de conferințe de presă/comunicate de presa și evenimente de promovare a instituției;
- asigură actualizarea site-ului oficial al instituției cu informațiile primite spre publicare;
- realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.35 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, interpretari 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

căroră 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 domeniul 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.

Art.36 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 Buzău.
- 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 colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acesteia și care prezintă interes pentru potențialii 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 seminariile 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.

Art.37 Compartiment juridic si contencios

In 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 legatura 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 înscriși în evidența din structura Direcției.

Art.38 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/compartimentele din structura Direcției de Asistența Socială Rm Sarat îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.

(2) Birourile/compartimentele din structura Direcției de Asistența Socială Rm Sarat asigură respectarea dreptului la imagine și intimitate, precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru toți beneficiarii de servicii sociale.

(3) Direcția de Asistență Socială Ramnicu Sarat dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- documente de personal;
- documente financiar-contabile;
- documente specifice activității curente.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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 prevăzute de lege.

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

(9) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern; Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită;
- comentarii verbale;
- acțiuni sau gesturi.

(10) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinara

Director,
Ec. Popescu Mihaela Florentina

