

ROMANIA  
JUDETUL GALATI  
MUNICIPIUL TECUCI  
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA NR. \_\_\_\_\_  
DIN \_\_\_\_\_

**Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Tecuci**

Initiator: Hurdubae Catalin Constantin, Primarul municipiului Tecuci, judetul Galati;  
Nr. de inregistrare si data depunerii proiectului de hotarare: 57646 din 21.06.2018;

Consiliul Local al mun. Tecuci, judetul Galati, intrunit in sedinta ORDINARA in data de \_\_\_\_\_;

Avand in vedere expunerea de motive a initiatorului inregistrata sub nr. 57647 din 21.06.2018

Avand in vedere raportul de specialitate intocmit de Compartimentul gestiunea resurselor umane si a functiilor publice inregistrat sub nr. 57648 din 21.06.2018;

Avand in vedere referatul Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Tecuci inregistrat sub nr. 57642 din 21.06.2018;

Avand in vedere raportul de avizare al comisiei de specialitate nr. 3A15;

Avand in vedere art. 6 si Anexa nr. 2 din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, modificata si completata de HG nr. 417/08.06.2018;

Avand in vedere prevederile art. 36, alin. (6), lit."a", pct. 2 din Legea nr. 215/2001 privind Administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza prevederilor art. 45, alin. (1) si art. 115, alin. (1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 privind Administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**HOTARASTE:**

**Art. 1.** Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Tecuci, conform Anexei nr. 1, parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2.** Regulamentul de Organizare si Functionare al DAS Tecuci va intra in vigoare cu data de 21.06.2018.....

**Art.3.** Cu aceeasi data se abroga orice prevedere anterioara privind Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Tecuci modificat in Directia de Asistenta Sociala Tecuci.

**Art.4.** Prezenta hotarare va fi adusa la indeplinire prin grija Primarului mun. Tecuci.

**Art.5.** Prezenta hotarare va fi comunicata celor interesati prin grija Secretarului mun. Tecuci.

Președinte sedința,  
*MILITAI GHIORGHI*

Contrasemneaza,  
Secretar,

*IR. VALERICA FOTACHE*

ROMANIA  
JUDETUL GALATI  
MUNICIPIUL TECUCI  
PRIMAR

NR. 57647 DIN 21.06.2018

EXPUNERE DE MOTIVE

**Privind:** aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala

Prin HCL nr. 90/26.04.2018 a fost modificata denumirea Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Tecuci in Directia de Asistenta Sociala Tecuci, a Organigramei si a Statutului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Tecuci.

Legislatia in domeniul asistentei sociale a fost completata cu H.G. 797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, modificata si completata prin HG nr. 417/8.06.2018.

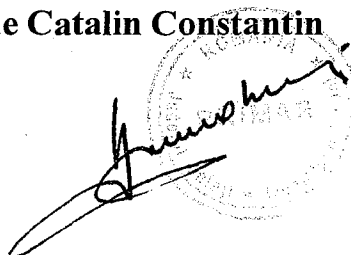
Potrivit art. 6 alin.(1) din H.G. 797/08.11.2017, modificata si completata prin HG nr. 417/08.06.2018: "In termen de 120 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, consiliile locale au obligația adoptării hotărârilor consiliului local si adoptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială în baza regulamentelor - cadru prevăzute de prezenta hotărâre".

Drept urmare, Regulamentul de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Tecuci a fost actualizat astfel incat sa fie in concordanta cu prevederile legislative actuale.

Activitatile, modul de organizare si desfasurare a Directiei de Asistenta Sociala Tecuci sunt prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Tecuci, regulament care a fost actualizat potrivit noilor reglementari legislative in domeniul asistentei sociale.

Avand in vedere cele de mai sus supun spre dezbaterea si aprobarea Consiliului Local proiectul de hotarare in forma initiata.

PRIMAR,  
Hurdubae Catalin Constantin



**ROMANIA**  
**JUDETUL GALATI**  
**MUNICIPIUL TECUCI**  
**COMPARTIMENTUL GESTIUNEA RESURSELOR UMANE**  
**SI A FUNCTIILOR PUBLICE**  
**NR. 54648 DIN 21.06.2018**

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al  
Directiei de Asistenta Sociala Tecuci**

Prin HCL nr. 90/26.04.2018 a fost modificata denumirea Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Tecuci in Directia de Asistenta Sociala Tecuci, a Organigramei si a Statutului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Tecuci.

Legislatia in domeniul asistentei sociale a fost completata cu H.G. 797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, modificata si completata prin HG nr. 417/8.06.2018.

Potrivit art. 6 alin.(1) din H.G. 797/08.11.2017, modificata si completata prin HG nr. 417/08.06.2018: "In termen de 120 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, consiliile locale au obligația adoptării hotărârilor consiliului local si adoptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială în baza regulamentelor - cadru prevăzute de prezenta hotărâre".

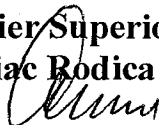
Drept urmare, Regulamentul de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Tecuci a fost actualizat astfel incat sa fie in concordanta cu prevederile legislative actuale.

Activitatile, modul de organizare si desfasurare a Directiei de Asistenta Sociala Tecuci sunt prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Tecuci, regulament care a fost actualizat potrivit noilor reglementari legislative in domeniul asistentei sociale.

Avand in vedere cele prezentate, consideram ca proiectul de hotarare indeplineste conditiile de legalitate.

**COMPARTIMENTUL GESTIUNEA RESURSELOR UMANE SI A  
FUNCTIILOR PUBLICE,**

**Consilier Superior,  
Chiriac Rodica**



ROMANIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
CONSILIUL LOCAL TECUCI



MUNICIPIUL TECUCI		
PRIMĂRIE		
Nr.	59672	
Ziua	21	Anul 2018

805300 TECUCI, str. Elena Doamna, nr.2,  
Tel. /Fax: 0236-820052;

e-mail : [registratura@municipiultecuci.ro](mailto:registratura@municipiultecuci.ro)  
WEB: [www.primariatecuci.ro](http://www.primariatecuci.ro)

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Nr. 3748/21.06.2018

e-mail: [asistenta\\_sociala@municipiultecuci.ro](mailto:asistenta_sociala@municipiultecuci.ro)

**CATRE,**  
**Primaria Municipiului Tecuci**

**In atentie:** d-lui Primar, Hurdubae Catalin Constantin

**Refèritor:** aprobarea de catre Consiliul Local a Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Tecuci

**Document emis de :** Directia de Asistenta Sociala Tecuci

Prin HCL nr. 90/ 26.04.2018 a fost modificata denumirea Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Tecuci in Directia de Asistenta Sociala Tecuci, a Organigramei si a Statutului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Tecuci.

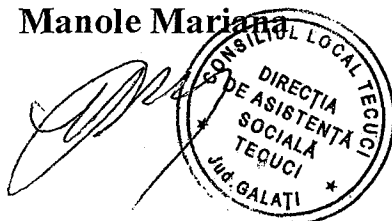
Legislatia in domeniul asistentei sociale a fost completata cu H.G. 797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, modificata si completata prin HG nr. 417/8.06.2018.

Potrivit art. 6 alin.(1) din H.G. 797/08.11.2017, modificata si completata prin HG nr. 417/08.06.2018: "In termen de 120 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, consiliile locale au obligația adoptării hotărârilor consiliului local si adoptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială în baza regulamentelor - cadru prevăzute de prezenta hotărâre".

Drept urmare, Regulamentul de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Tecuci a fost actualizat astfel incat sa fie in concordanta cu prevederile legislative actuale.

In acest sens, propunem spre aprobare Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Tecuci.

**Director executiv,**  
**Manole Mariana**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**CONSILIUL LOCAL TECUCI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ**  
**SOCIALĂ**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI**  
**FUNCȚIONARE**

**al**

**DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TECUCI**

# CUPRINS:

<b>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE ACTIVITATE ALE D.A.S. TECUCI.....</b>	<b>11</b>
<b>1. DIRECTOR EXECUTIV.....</b>	<b>11</b>
<b>2. SERVICIUL BENEFICII SOCIALE.....</b>	<b>11</b>
2.1 COMPARTIMEN AJUTOR SOCIAL.....	12
2.2 COMPARTIMENT ALOCATII FAMILIALE.....	13
2.3 COMPARTIMENT ASISTENTA PERSOANELOR CU HANDICAP SI A PERSOANELOR VÂRSTNICE.....	14
<b>3. SERVICIUL ACORDARE SERVICII SOCIALE .....</b>	<b>15</b>
3.1 COMPARTIMENT CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.....	15
3.2 COMPARTIMENT SANATATE SI ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA.....	16
3.3 COMPARTIMENT MONITORIZARE SI INTREVENTII IN SITUATII DE URGENTA.....	17
<b>4. COMPARTIMENT JURIDIC SI AUTORITATE TUTELARA.....</b>	<b>18</b>
<b>5. COMPARTIMENT PROTECTIA COPILULUI SI A PERSOANELOR VICTIME ALE VIOLENTEI.....</b>	<b>20</b>
<b>6. COMPARTIMENT CONTABILITATE,RESURSE UMANE, ACHIZITII.....</b>	<b>21</b>
<b>7. COMPARTIMENT CANTINA DE AJUTOR SICIAL.....</b>	<b>23</b>
<b>8. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITOLUL IV – SURSE DE FINANȚARE.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>26</b>

CONSILIUL LOCAL TECUCI  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TECUCI

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al**  
**DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TECUCI**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art.1.** Direcția de Asistență Socială Tecuci este o instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, înființată prin reorganizarea Serviciului Public Local de Asistență Socială, în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 90 din 26.04.2018.

- Art. 2.** (1) Direcția de Asistență Socială are sediul în Municipiul Tecuci, str. Elena Doamna nr. 2.  
(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Tecuci **se va menționa Consiliul local al municipiului Tecuci, Direcția de Asistență Socială Tecuci și sediul direcției de asistență socială.**  
(3) Direcția de Asistență Socială Tecuci dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă proprie.  
(4) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Tecuci.

**Art.** Direcția de Asistență Socială Tecuci, are rolul:  
a) de a asigura la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;  
b) de a identifica și evalua nevoile sociale ale comunitatii; inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură soluționarea urgențelor sociale în vederea înlăturării situației de dificultate în care se poate găsi o familie sau o persoană la un moment dat.

Activitatea Direcției de Asistență Socială cuprinde servicii și beneficii sociale acordate în vederea dezvoltării capacităților individuale sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

**Art. 4.** La baza furnizării serviciilor și beneficiilor sociale acordate stau **principiile** pe care se întemeiază sistemul de asistență socială:

- a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;  
b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;  
c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

**d) respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social, dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

**e) abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

**f) parteneriatul**, potrivit căruia Serviciul Public Local de Asistență Socială colaborează cu alte instituții publice sau private, organizații neguvernamentale etc., în vederea acordării unor servicii sociale, asigurării unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

**g) transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a instituției locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

**h) nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasa, naționalitate, origine etnică, limba, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârsta, apartenența politică, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;

**i) eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

**j) eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

**k) respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se ca aceasta nu amenința drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

**l) activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

**m) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

**n) complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, etc.;

**o) 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;

**p) confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

**q) echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

**r) 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;

Acțiunile de asistență socială se adresează copiilor, familiilor, victimelor violenței domestice, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, persoanelor adulte aflate în dificultate, familiilor monoparentale, persoanelor fără venituri sau cu venituri mici, precum și altor persoane aflate în situații de nevoie socială, marginalizate sau excluse în plan social.



**Art. 5.** - În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

**a)** de realizare a diagnozei sociale la nivelul municipiului Tecuci, 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;

**b)** de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane sau grupuri;

**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.

**Art. 6.** Atribuțiile Direcției sunt următoarele:

**1) În domeniul beneficiilor 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 Agenția teritorială 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,

**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;

**î)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**2) În domeniul serviciilor 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 excludere 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 excludere 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) implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

î) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

j) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

k) 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;

l) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

m) sprijină responsabilul cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

**Art.7. (1)** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de 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, serviciului public de asistență socială de 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.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

**Art. 8.** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale acordate;

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 municipiul Tecuci 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. 9. (1)** Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/ reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități;

c) cantina sociala pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

d) centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinsertie socială etc.;

e) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia.

**Art.10.** Direcția de Asistență Socială Tecuci răspunde în fata Primarului și a Consiliului Local pentru realizarea atribuțiilor stabilite.

**Art.11.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL II

### **Structura Organizatorică**

**Art.12.** Direcția de Asistență Socială Tecuci are organizat un aparat de specialitate, prin care se realizează obiectivele și atribuțiile sale.

**Art.13.** (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

(2) Personalul Direcției de Asistență Socială este alcătuit din funcționari publici și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art.14.** Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului executiv.

**Art. 15.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completată cu legislația în vigoare.

**Art. 16.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

**Art. 17.** Conducerea Direcției de Asistență Socială este asigurată de directorul executiv .

**Art. 18.** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială este compusă din:

1. **Director executiv ;**
2. **Serviciul Beneficii Sociale;**
  - 2.1 Compartiment Ajutor social;
  - 2.2 Compartiment Alecații familiale ;
  - 2.3 Compartiment Asistență persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice;
3. **Serviciul Acordare Servicii Sociale;**
  - 3.1 Compartimentul Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
  - 3.2 Compartimentul Sănătate, asistenți medicali comunitari;
  - 3.3 Compartimentul monitorizare și intervenții în situații de urgență;
4. Compartimentul Juridic și autoritate tutelară;
5. Compartimentul Protecția copilului și a persoanelor victime ale violenței
6. Compartimentul Contabilitate, Resurse umane și Achiziții
7. Compartimentul Cantină de ajutor social ;
8. Compartimentul Administrativ;

**Art. 19.** Relațiile de serviciu între compartimente sunt de 3 tipuri:

- a) relații ierarhice;
- b) relații de colaborare;
- c) relații colegiale.

**Relațiile ierarhice:** sunt relațiile ce se stabilesc în timpul serviciului între funcționarul public sau personalul contractual cu funcție de execuție și funcționarul public cu funcție de conducere, direct.

**Relațiile de colaborare:** sunt relațiile ce se stabilesc între funcționarii publici și personalul contractual pentru realizarea unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii publici ai aceleiași compartiment functional, între funcționarii publici și personalul contractual dintre compartimente diferite.

**Relații colegiale:** sunt relațiile neformale de colaborare între funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială. Aceste relații trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prezentului Regulament.

**Art. 20.** Direcția dispune de personal de specialitate, asistenți sociali, psiholog, sociolog, jurist și personal economic-administrativ. Personalul salariat este constituit din funcționari publici și contractuali.

**Art.21.** Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioara, care se întocmește prin grija directorului executiv.

## CAPITOLUL III

### Atribuțiile structurilor de activitate ale Direcției de Asistență Socială Tecuci

#### **Art. 22. 1. Directorul executiv**

(1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite decizii.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;  
b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite ce organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează serviciile și compartimentele Direcției;

c) asigură informarea permanentă a primarului și viceprimarului municipiului în legătură cu activitatea desfășurată de Direcția de Asistență Socială;

d) colaborează cu aparatul propriu al Consiliului Local, cu serviciile publice ale Consiliului Local, cu aparatul de specialitate al Primarului și cu instituțiile publice;

e) participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;

f) prezintă, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea Direcției;

g) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

h) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;

i) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;

î) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;

j) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;

k) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

l) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către un alt salariat din cadrul Direcției, desemnat prin decizie a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției

#### **2. Serviciul beneficii sociale**

**Art. 23.** Serviciul beneficii sociale cuprinde:

2.1. Compartimentul Ajutor social;

2.2. Compartimentul Alocații familiale ;

2.3. Compartimentul Asistența persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice;

## 2.1. Compartiment Ajutor social

### Art. 24. Atribuțiile ce revin acestui compartiment sunt:

- 1) primește dosarele și cererile de ajutoare sociale, conform Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare ;
- 2) efectuează anchete sociale beneficiarilor de ajutor social sau oricarei persoane aflate în nevoie, ori de câte ori este necesar;
- 3) soluționează cererile de acordare a ajutorului social în termen legal;
- 4) întocmește dispozițiile privind acordarea/ neacordarea ajutorului social pe baza datelor din cerere, din actele doveditoare depuse de solicitant precum și a celor rezultate din ancheta socială;
- 5) reevaluează periodic, la 6 luni, situația socio-economică a beneficiarilor de ajutor social sau ori de câte ori intervin modificări;
- 6) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- 7) întocmește situațiile statistice, privind evidența acordării ajutoarelor sociale;
- 8) întocmește și transmite către AJPIS situația beneficiarilor de ajutor social care au în proprietate locuințe ce trebuie asigurate obligatoriu împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
- 9) asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru beneficiarii de ajutor social, întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele, apte de muncă, care urmează să efectueze orele de muncă;
- 10) transmite lunar la AJPIS situația cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social și borderori cu privire la orice modificare, suspendare și încetare a ajutorului social ;
- 11) primește pontajele lunare pentru beneficiarii de ajutor social care prestează orele de muncă și situațiile de lucrări;
- 12) transmite lunar situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Galați și către Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă
- 13) întocmește planul anual de acțiuni și lucrări în folosul comunității și îl transmite spre aprobare Consiliului Local al mun. Tecuci;
- 14) coordonează lucrările realizate în folosul comunității de către beneficiarii legii 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, în baza planului anual aprobat prin HCL;
- 15) întocmește lunar programarea orelor de muncă a beneficiarilor de ajutor social care prestează munca în folosul comunității;
- 16) ține evidența persoanelor obligate la munca în folosul comunității prin hotărâri ale instanțelor judecătorești și asigură corespondența cu factorii decidenți;
- 17) coordonează lucrările realizate în folosul comunității de către persoanele obligate la acestea, prin hotărâri ale instanțelor judecătorești;
- 18) primește cererile de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri, potrivit legislației în vigoare, în perioada sezonului rece;
- 19) transmite situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutoare de încălzire a locuinței către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Galați;
- 20) distribuie alimente conform programului european POAD.;
- 21) verifică concordanța dintre datele furnizate de beneficiari și aplicația electronică Patrim Ven;



## 2.2. Compartiment Alocății Familiale

### Art. 25. Atribuțiile ce revin acestui compartiment sunt :

1) înregistrează cererile și primește dosarele pentru acordarea alocației de susținere a familiei, conform Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare;

2) efectuează anchetele sociale la domiciliul persoanelor și familiilor care solicită alocații de susținere a familiei, verificând veridicitatea datelor înscrise în actele doveditoare;

3) întocmește dispozițiile privind acordare/neacordare a alocației pe bază datelor din cerere, din actele doveditoare depuse de solicitant precum și a celor rezultate din ancheta socială;

4) efectuează la 6 luni anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația de susținere a familiei sau ori de câte ori intervin modificări ;

5) transmite pe baza de borderou soluționarea dosarelor de susținere a familiei în vederea creșterii copilului și orice modificare, suspendare și încetare a alocației de susținere a familiei către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Galați;

6) primește cererile de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, energie electrică, potrivit legislației în vigoare, în perioada sezonului rece;

7) transmite situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutoare de încălzire a locuinței către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Galați;

8) efectuează anchete sociale, pentru beneficiarii de măsuri de protecție socială;

9) primește și înregistrează cererile în vederea acordării indemnizației de creștere a copilului sau a stimulentului de inserție conform OUG 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;

10) întocmește lunar borderourile cu persoanele care solicită indemnizații de creștere a copilului în vârstă de până la doi ani sau stimulent de inserție și le înaintează, împreună cu dosarele înregistrate, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Galați.

11) primește dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii conform Legii 61/1993.

12) înregistrează cererile și primește dosarele pentru acordarea tichetelor sociale, conform Legii nr. 248/2015, cu modificările și completările ulterioare;

13) verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului educațional;

14) întocmește dispozițiile privind acordarea /respingerea acordării tichetelor sociale pentru gradiniță;

15) realizează verificarea inopinantă a prezentei preșcolarilor la gradinițe cel puțin o dată pe lună;

16) primește până pe data de 5 ale lunii situații centralizatoare de la unitățile de învățământ privind prezența preșcolarilor în luna anterioară;

17) asigură distribuirea lunară a tichetelor sociale pentru gradiniță.

### 2.3. Compartiment Asistență persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice

**Art. 26. Atribuțiile ce revin acestui compartiment sunt :**

**(1) pentru personalul de specialitate :**

a) primește și înregistrează dosarele cu actele necesare angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav sau acordării indemnizațiilor lunare cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav și adulților cu handicap grav ori reprezentanților legali ai acestora;

b) întocmește deciziile de acordare a indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap grav;

c) întocmește actele de prelungire ale contractelor individuale de muncă ale asistenților personali și a indemnizațiilor lunare în baza valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap;

d) întocmește deciziile de încetare ale contractelor individuale de muncă ale asistenților personali a persoanelor cu handicap grav și a indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap grav;

e) verifică periodic activitatea asistenților personali privind îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și în contractul individual de muncă;

f) efectuează anchete sociale pentru Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau Comisia pentru Protecția Copilului în vederea încadrării în vederea încadrării în grad de handicap a persoanelor care se adresează acestora;

g) la solicitarea D.G.A.S.P.C Galați, efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, în vederea evaluării situației socio-economice a acestora și a stării de sănătate;

h) răspunde în conformitate cu prevederile legale la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege;

i) ia în evidență și acordă facilitățile financiare conform legislației în vigoare persoanelor cu handicap, posesoare de certificate de încadrare în grad de handicap;

î) întocmește evidențele primare și a documentelor care stau la baza plăților;

j) întocmește evidențele statistice lunare, trimestriale și semestriale;

k) asigură realizarea instruirii profesionale a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

l) sprijină persoana cu handicap sau familia acesteia în vederea instituționalizării în centre speciale destinate găzduirii persoanelor cu handicap;

m) sprijină persoana cu handicap sau familia acesteia în vederea obținerii facilităților legale;

n) efectuează anchete sociale persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

o) acordă consiliere și sprijin persoanelor vârstnice în vederea obținerii facilităților legale.

**(2) pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav:**

a) prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

b) tratează cu respect, buna-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

c) ajută persoana cu handicap grav la toate activitățile zilnice și instrumentale;

d) asigură servicii de igienă – igienă personală, alimentație, îmbrăcare, dezbrăcare etc;

e) acordă primul ajutor în cazurile de urgență și mijlocește asistența medicală primară;

f) oferă asistență socială în rezolvarea problemelor administrative ale persoanelor asistate;

g) reprezintă interesele Direcției de Asistență Socială Tecuci la domiciliul persoanelor asistate – persoane cu handicap grav, precum și interesele asistaților în relațiile cu autoritățile legale;

h) îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate al Direcției de Asistență Socială Tecuci;

i) participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

î) informează Direcția de Asistență Socială Tecuci despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

### **3. Serviciul Acordare Servicii Sociale**

#### **Art. 27. Serviciul Acordare Servicii Sociale cuprinde :**

3.1 Compartimentul Centrul de zi pentru persoane vârstnice;

3.2 Compartimentul Sănătate și asistență medicală comunitară;

3.3 Compartimentul monitorizare și intervenții în situații de urgență;

#### **3.1. Compartimentul Centrul de zi pentru persoane vârstnice**

Activitățile centrului de zi se desfășoară în cadrul Clubului Pensionarilor și a Clubului Seniorilor

#### **Art. 28. Atribuțiile Centrul de zi pentru persoane vârstnice sunt :**

1) furnizează servicii sociale persoanelor vârstnice. Serviciile sociale oferite sunt: consiliere psihologică, consiliere socială, socializare și petrecerea timpului liber, suport moral și emoțional;

2) desfășoară activități de socializare, petrecerea timpului liber și loisir în cadrul Clubului Pensionarilor și a Clubului Seniorilor;

3) desfășoară:

a) activități de grup: diverse jocuri de rummy, table, discuții libere, urmărirea programelor TV, audiții muzicale, sărbătorirea zilelor de naștere și de nume a beneficiarilor centrului, organizarea de întâlniri pentru creșterea gradului de informare;

b) îndrumare și consiliere socială: beneficiarii sunt sprijiniți pentru întocmirea unor cereri în vederea obținerii unor drepturi legale sau pentru rezolvarea unor situații (facilitarea obținerii unor acte de stare civilă, hrană la Cantina de ajutor social, facilitarea accesului la beneficii și ajutoare financiare precum: venitul minim garantat, ajutor pentru încălzirea locuinței, sprijin în întocmirea actelor de identitate, etc.);

c) consiliere psihologică în vederea acceptării situației existente și a mobilizării resurselor proprii pentru depășirea situației de criză și redobândirii normalității funcționale;

d) consiliere socio-medicală în vederea adoptării unui stil de viață sănătos, îndrumare către serviciile medicale de specialitate, organizare de întâlniri individuale și/sau de grup în scopul realizării unei educații medicale preventive;

e) informare cu privire la drepturile prevăzute de actele normative în vigoare;

f) organizarea unor activități cultural-artistice cu ocazia diferitelor sărbători naționale sau religioase;

g) ține legătura cu membrii familiilor beneficiarilor și mediază eventualele conflicte;

h) pune accent pe stimularea autonomiei personale, pe dezvoltarea încrederii în sine a beneficiarilor;

i) persoana în cauză e sprijinită în a învăța să facă față problemelor cotidiene și a se adapta la condiția de persoana vârstnică;

- i) colaborează cu diferite organizații neguvernamentale, sănitate, de cult, de educație cu scopul oferirii de informații și soluționare a unor probleme ale asistaților din Centrul de zi;
- j) asigură un grup interrelaționar;

### 3.2. Compartimentul Sănătate și asistență medicală comunitară

#### Art. 29. Atribuțiile ce revin acestui compartiment sunt:

- 1) asigură condițiile unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari/elevi;
- 2) identifică și evaluează riscurile pentru sănătatea colectivității;
- 3) verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică;
- 4) menține starea de sănătate individuală și colectivă, prin imunizari, triaj epidemiologic;
- 5) examinează starea de sănătate a elevilor prin evaluarea stării de sănătate,
- 6) monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- 7) asigură starea de sănătate individuală prin acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
- 8) asigură starea de sănătate prin acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special;
- 9) acordă primul ajutor în caz de urgență;
- 10) realizează activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos;
- 11) cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi;
- 12) facilitează comunicarea între membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- 13) catagrafiază gravidele și leuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum, le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și însoțesc femeile romme aflate în această stare la controlul medical, facilitând comunicarea cu medicul specialist și celelalte cadre sanitare;
- 14) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- 15) catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- 16) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- 17) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- 18) urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) ale medicilor de familie;
- 19) urmărește înregistrarea nou-născuților în registrul de stare civilă, precum și dezvoltarea unei colaborări active cu secția de ginecologie a Spitalului Municipal Tecuci;
- 20) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în populația infantilă din comunitatea de romi, precum și a examenelor clinice de bilanț la copiii 0-7 ani;
- 21) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- 22) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune;
- 23) popularizează în comunitate măsurile de igienă, dispuse de autoritățile competente ;
- 24) mobilizează și însoțesc membrii comunității de romi la acțiunile de sănătate publică (campaniile de vaccinare, de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, etc), explică rolul și scopul acestora;
- 25) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică din Galați;

26) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora: explică rolul tratamentului medicamentos prescris, posibilele reacții adverse și supraveghează administrarea medicamentelor ; (exemplu : tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);

27) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității de romi rolul și scopul măsurilor de urmărit);

28) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă grave, etc);

29) semnalează în scris, autoritățile de sănătate publică județene, asupra problemelor identificate privind accesul membrilor comunității de romi, pe care le deservește, la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- a) imunizările, conform programului național ;
- b) depistarea activă a cazurilor de TBC ;
- c) asistența medicală de urgență ;
- d) semnalează asistentului social din cadrul SPLAS Tecuci cazurile potențiale de abandon al copiilor .

### **3.3. Compartimentul monitorizare și intervenții în situații de urgență**

#### **Art. 30. Atribuțiile ce revin acestui compartiment sunt:**

1) asigură monitorizarea situației copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și care au fost lăsați în grija celuilalt părinte sau a altor membri ai familiei;

2) solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza lor administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii cu parinti plecati in strainatate;

3) verifica daca minorii cu parinti plecati in strainatate au desemnat reprezentant legal prin instanta si are obligatia de a informa persoana in grija careia se afla copilul cu privire la aceasta;

4) vor efectua vizite la domiciliu in primele 6 luni după primirea copieii hotărârii de delegare a autorității părintești, o data la doua luni, ulterior semestrial;

5) cu ocazia vizitei la domiciliu reprezentantul Directiei de asistență socială completează fișa de identificare a riscurilor (se evalueaza starea fizica si psihica a copilului, performantele scolare, comportamentul, etc.);

6) în vederea sprijinirii familiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, compartimentului ii revin următoarele atribuții:

-urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;

-îndruma si sprijina persoana in grija careia se afla copilul cu privire la modul in care se ocupa de cresterea si ingrijirea copiilor cu parintii plecati in strainatate;

-facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căruia acesta a fost lăsat de părinți;

-încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;

-sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

7) efectuează vizite de monitorizare la domiciliul persoanei cu handicap;

8) verifica respectarea planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat;

9) informează, consiliează și acordă sprijin persoanelor cu handicap;

10) intervine în caz de abuz și neglijare a persoanei cu handicap;

- 11) asigură și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;
- 12) sesizează managerului de caz modificările situației copilului ce impun revizuirea planului de abilitare-reabilitare și/sau reevaluarea încadrării în grad de handicap;
- 13) sprijină părintele pentru îndeplinirea procedurilor de reevaluare a încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificată în certificatul de încadrare anterior;
- 14) pune la dispoziția părinților formularele/tipizatele necesare completării dosarului pentru reevaluare;
- 15) intervine în caz de violență asupra copilului cu handicap și de violență în familie;
- 16) intervine în situații de exploatare a copiilor cu handicap aflați în situație de risc, de exploatare prin munca;
- 17) realizează evaluarea riscurilor de excludere socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- 18) realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- 19) contactează asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- 20) solicită/participă la realizarea evaluării complexe;
- 21) revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
- 22) elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
- 23) implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuieste, în calitate de responsabil de caz;
- 24) comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
- 25) pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare și a identifica și accesa resursele necesare pentru transport și participare la activitățile de pregătire organizate de către consilierii în ocupare din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;
- 26) sprijină persoanele aflate în risc de excludere socială în vederea obținerii documentelor de identitate, accesului la servicii și beneficii sociale, accesului la servicii medicale, etc.;
- 27) alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excludere socială;
- 28) limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;

#### **4. Compartimentul juridic și autoritate tutelară**

##### **Art. 31. Atribuții ce revin acestui compartiment:**

- 1) acordă consiliere juridică cu privire la aplicarea legilor și actelor normative;
- 2) reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat;
- 3) răspunde de legalitatea documentelor întocmite de către salariații S.P.L.A.S. și a datelor raportate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 4) asigură interpretarea și aplicarea corectă, cu obiectivitate și în respectarea interesului public a dispozițiilor legale;

- 5) asigură legalitatea la întocmirea dosarelor cu documentatia necesara privind efectuarea lucrărilor și investițiilor instituției;
- 6) întocmește documentația necesară, formulează acțiuni, întâmpinări pentru judecarea cauzelor în fața instanțelor de judecată, a litigiilor semnalate și supuse judecării;
- 7) informează directorul executiv și compartimentele instituției despre toate actele normative publicate în Monitorul Oficial cu referire în domeniul protecției familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a altor persoane aflate în nevoie sau alte acte normative care țin de activitatea Direcției de Asistență Socială;
- 8) asigură legalitatea pentru aplicarea procedurilor achiziție publică, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 – privind achizițiile publice;
- 9) colaborează cu personalul de specialitate al D.A.S., în vederea soluționării specifice a problemelor persoanelor aflate în dificultate și răspunde corespunzător și în timp util sesizărilor sau reclamațiilor acestor persoane, indicând cadrul legal;
- 10) asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul întreținerii sau îngrijirii lor;
- 11) asigură asistență juridică prevăzută de Legea 448/2006 cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele cu handicap;
- 12) participă alături de asistentul social și /sau psiholog la anchete și acțiuni ce urmăresc:
  - modul de respectare a drepturilor copiilor, vârstnicilor, altor categorii de persoane aflate în situație de risc social;
  - consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor și prestațiilor sociale disponibile pe plan local;
- 13) reprezintă instituția, prin delegare, în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața instanțelor judecătorești;
- 14) înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură;
- 15) întocmește anchete psiho-sociale (la solicitarea instanțelor de judecată și a notarilor publici) privitoare la: stabilirea custodiei copiilor minori rezultați în timpul căsătoriei, program de vizită, reîncredintare minor, stabilire domiciliu minor, ordonanța presedințială;
- 16) întocmește anchete sociale cu privire la situația socio-materială a familiei și a minorului care a săvârșit abateri și nu răspund penal;
- 17) consiliază minorii delicvenți și familiile acestora, în vederea prevenirii săvârșirii de noi fapte antisociale;
- 18) întocmește anchete sociale pentru persoanele care execută pedepse privative de libertate și care solicită întreruperea executării pedepsei ;
- 19) întocmește anchete sociale în vederea constatării reabilitării persoanelor care au antecedente penale;
- 20) propune numirea curatorului special care îl asista sau îl reprezintă pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile proceduri succesoriale, la cererea notarului public, prin întocmirea referatului necesar la întocmirea dispoziției primarului, conform noului Cod Civil cu modificările și completările ulterioare;
- 21) supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile minorului sau ale interzisului judecătoresc, conform legislației în vigoare;
- 22) procedează la inventarierea bunurilor mobile și imobile ale interzisilor judecătorești/ minori pentru care s-a instituit tutela, solicită anual darea de seamă a tutorelui privind administrarea acestora și propune prin referat aprobarea/neaprobarea descărcării de gestiune prin dispoziția primarului
- 23) în cazul decesului interzisului judecătoresc, predă inventarul bunurilor, rudelor decedatului împreună cu dispoziția primarului privind descărcarea de gestiune a tutorelui;

24) întocmește anchete sociale la solicitarea instanței de judecată în vederea instituirii curatelei/tutelei de către aceasta instituției;

25) arhivează anual documentele proprii potrivit prevederilor legale.

## **5. Compartimentul Protecția copilului și a persoanelor victime ale violenței**

### **Art. 32. Atribuțiile ce revin acestui compartiment sunt :**

1) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, prin consiliere și informare a părinților cu privire la drepturile copilului și asumarea responsabilităților pe care le au în calitate de părinți;

2) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

3) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

4) monitorizează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii aflați în situație de risc care beneficiază de măsura de protecție sau care se afla în atenția D.G.A.S.P.C.;

5) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

6) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

7) întocmește documentația și ancheta socială necesare în cazul copiilor abandonati în maternitate în vederea instituirii măsurii de plasament familial, în regim de urgență sau la asistent maternal profesionist;

8) întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

9) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

10) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

11) întocmește anchete sociale cu privire la situația socio-materială a familiei și a minorului care a săvârșit abateri și nu răspund penal;

12) consiliază minorii delincvenți și familiile acestora, în vederea prevenirii săvârșirii de noi fapte antisociale;

13) reevaluează, periodic și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

14) consiliază părinții pentru a depăși momentele de criză familială sau tulburările legate de adaptarea copilului în mediul școlar și familial;

15) asistă copiii care provin din familii aflate în dificultate, pregătirea acestora pentru integrarea în unitățile de învățământ frecventate și prevenirea abandonului școlar;

16) identifică, semnalează, realizează evaluarea inițială și preluarea cazurilor de copii victime ale violenței, respectiv de adulți și/sau copii victime ale violenței în familie;

17) identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

18) monitorizează, statistic, cazurile de violență în familie, aflate în evidența instituției;

19) asigură consiliere și mediere persoanelor victime ale violenței în familie;

20) asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;



## 6. Compartimentul Contabilitate, Resurse umane, Achiziții

### 6.1. Contabilitate

#### **Art. 33. Atribuțiile ce-i revin sunt :**

- 1) asigură aplicarea corectă a legislației în domeniul sau de activitate;
- 2) întocmește proiectul de buget de cheltuieli conform reglementărilor în vigoare (anual);
- 3) întocmește darea de seamă contabilă pe baza balanței de verificare centralizată (trimestrial);
- 4) întocmește și transmite execuția bugetară;
- 5) întocmește documente justificative pentru operațiunile care afectează patrimoniul unității (ordine de plată, procese verbale furnizori, dispoziții de plată caserie) - zilnic;
- 6) prelucrează drepturile salariale pentru angajați și stabilește obligațiile către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale (state de plată, viramente) – lunar;
- 7) efectuează operațiunile de contabilitate care stau la baza plății salariilor și indemnizațiilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap precum și a salariaților direcției;
- 8) depune declarații fiscale: D-112, D-100, M-500 prin raportările sistemului național de raportări FOREXEBUG;
- 9) asigură întocmirea și transmiterea datelor statistice din resortul financiar;
- 10) întocmește diverse situații financiare solicitate pentru analize economico-financiare;
- 11) participă la inventarierea anuală;
- 12) realizează evidența activelor fixe și a obiectelor de inventar;
- 13) asigură prelucrarea și preluarea extraselor bancare;
- 14) asigură preluarea și prelucrarea registrului de casă;
- 15) întocmește raportările lunare privind impozitul pe salarii, CAS, CASS, somaj, conform reglementărilor în vigoare (lunar);
- 16) întocmește evidența financiar-contabilă a tuturor operațiunilor economico-financiare ale instituției;
- 17) urmărește încadrarea în alocațiile bugetare a tuturor cheltuielilor efectuate;
- 18) întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal;
- 19) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile financiare;
- 20) ține evidența angajamentelor legale și bugetare;
- 21) asigură întocmirea dosarelor cu documentația necesară privind efectuarea lucrărilor și investițiilor instituției;
- 22) colaborează cu alte departamente în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

### 6.2. Resurse umane

#### **Art. 34. Atribuțiile ce-i revin sunt:**

- 1) gestionează dosarele de personal ale salariaților Direcției de Asistență Socială;
- 2) urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea întregului personal angajat;
- 3) elaborează și completează fișele posturilor pentru personalul din cadrul direcției;
- 4) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplina de către personalul din cadrul direcției, propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcționarilor publici și Regulamentului de organizare și funcționare;

5) întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice și răspunde de transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite în termen legal;

6) asigură evidența personalului contractual prin comunicarea Inspectoratului Teritorial de Muncă a oricărui modificări intervenite în baza de date prin programul informatic REVISAL;

7) întocmește documentația privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul D.A.S.

8) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul D.A.S, conform prevederilor legale.

9) răspunde de întocmirea și trimiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București a planului de ocupare a funcțiilor publice pentru D.A.S.;

10) răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, promovarea în gradatie, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii.

11) propune necesarul de cheltuieli de personal la fundamentarea bugetului institutiei;

12) răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către conducerea D.A.S și urmărește respectarea ei. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

13) întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

14) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute, etc.;

15) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din D.A.S. Eliberează angajaților la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Locală de Pensii;

16) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și Registrul de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

17) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite în cadrul D.A.S. de către personalul de conducere, în condițiile legii.

18) întocmește Planul anual de perfectionare al salariaților și urmărește realizarea acestuia;

19) solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii.

20) trimite ANFP București deciziile privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii; răspunde de transmiterea către ANFP a deciziilor;

21) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, în mass-media locală și la sediul instituției, conform legii.

22) are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;

### 6.3. Achiziții

#### Art. 35. Atribuțiile ce-i revin sunt:

- 1) elaborează, pe baza necesităților programul anual al achizițiilor publice;
- 2) elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziții;
- 3) utilizează mijloace electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, conform legii;
- 4) estimează valorile contractelor de achiziție conform legislațiilor în vigoare;
- 5) aprovizionează la timp serviciul (folosind prioritar sistemul electronic de achiziții publice) cu alimente, combustibili, mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar;
- 6) efectuează operațiuni de încasării și plăți numerar pe baza documentelor vizate pentru controlul preventiv și aprobate de persoanele competente;
- 7) gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe din cadrul D.A.S.;
- 8) gestionează alimentele și materialele pentru cantina de ajutor social;
- 9) realizează instructajul periodic de protecție a muncii și urmărește efectuarea controalelor periodice privind starea de sănătate a angajaților;
- 10) răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhiva D.A.S. Tecuci;
- 11) asigură gestionarea Programului POAD

### 7. Compartimentul Cantina de Ajutor Social

#### Art.36. Atribuțiile ce revin acestui compartiment sunt:

- 1) efectuează anchete sociale pentru beneficiarii de masă la Cantina de ajutor Social;
- 2) ține evidența dosarelor beneficiarilor înscrși la Cantina de Ajutor Social;
- 3) întocmește dispoziții de acordare, modificare, încetare a dreptului la masă la cantina de Ajutor social;
- 4) întocmește tabele centralizatoare cu beneficiarii de hrană la Cantina de Ajutor social;
- 5) întocmește contracte și acte adiționale ale beneficiarilor de masă la Cantina de Ajutor Social;
- 6) prestează servicii gratuite sau contra cost, persoanelor îndreptățite potrivit Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- 7) pregătește și livrează, la sediul cantinei, hrană zilnică, constând în masă caldă pentru prânz;
- 8) livrează, la sediul Cantinei, alimente pentru week-end, constând în preparate din carne, pește, produse lactate, dulciuri.

## **8. Compartimentul Administrativ**

**Art.37. Atribuțiile ce revin acestui compartiment sunt:**

- 1) asigură curatenia unității;
- 2) asigură paza și securitatea clădirii;
- 3) asigură transportul în teren a personalului în vederea efectuării anchetelor sociale și a altor activități în interesul Direcției.

## CAPITOLUL IV

### **Surse de finantare**

**Art.38** (1) Finanțarea Direcției se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

## CAPITOLUL V

### **Dispoziții finale**

**Art. 39.** Pentru buna funcționare a Direcției de Asistență Socială Tecuci, conform contractului de muncă și a fișei postului, toți salariații au următoarele obligații:

- 1) să respecte programul de lucru conform graficelor aprobate de conducerea unității;
- 2) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice locului de muncă, stabilite prin fișa postului și prin prezentul regulament;
- 3) să cunoască și să respecte Normele generale de protecția muncii și P.S.I. precum și normele igienico-sanitare la locul de muncă;
- 4) să respecte și să aplice întocmai procedurile legale în vigoare;
- 5) să utilizeze bunurile din dotarea Direcției la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică ;
- 6) să asigure confidentialitatea actelor și a datelor din Direcția de Asistență Socială Tecuci;
- 7) să asigure circuitul de urmărire a documentelor.
- 8) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- 9) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- 10) să respecte etica profesională;
- 11) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- 12) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

**Art.40.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

**Art. 41.** Încalcarea de către salariați a obligațiilor de muncă, a normelor de comportament și a prezentului regulament, atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz, a celor vinovați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 42.** Direcția de Asistență Socială va colabora cu autoritățile administrației publice locale în toate problemele care vizează asistența socială în domeniul familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricaror persoane aflate în nevoie, respectând principiile descentralizării și a autonomiei locale.

**Art. 43.** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Tecuci este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a prezentului regulament.

**Art. 44.** Prezentul regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare dintre compartimentele de activitate.

**Art. 45.** Salariatilor Direcției de Asistență Socială le sunt aplicabile dispozițiile Codului Muncii, Statutul funcționarului public și alte acte normative care reglementează raporturile de muncă în instituțiile bugetare.

**Art. 46.** Prezentul Regulament intra în vigoare pe data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local și se completează, după caz, în funcție de necesități, potrivit reglementărilor legale.

Unitatea DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TECUCI  
 Str. ELENA DOAMNA nr. 2, bl. , sc. , et. , ap. , sectorul/județul GALATI  
 Cod fiscal 4393174  
 Contul  
 Trezorerie/Banca Tecuci  
 Nr. .... / .....

Către,  
 Casa de Asigurări de Sănătate Galati

Unitatea DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TECUCI, cod fiscal 4393174, cu sediul în localitatea TECUCI, str. ELENA DOAMNA nr. 2, bl. , sc. , et. , ap. , sectorul/județul GALATI, cont , deschis la Trezoreria/Banca ....., vă rugăm a ne vira suma plătită asiguraților salariați care se recuperează din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate potrivit art. 38 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, în quantum de 3.089 lei, din care:

- **J1 3.089 lei**, reprezentând indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
- **J2 0 lei**, reprezentând indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
- **J3 0 lei**, reprezentând indemnizații pentru maternitate;
- **J4 0 lei**, reprezentând indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- **J5 0 lei**, reprezentând indemnizații de risc maternal.

La prezenta cerere depunem un număr de 4 certificate de concediu medical aferente lunii/perioadei pentru care se solicită restituirea sumelor.

Ne asumăm răspunderea pentru realitatea datelor prezentate mai sus și pentru corectitudinea determinării drepturilor de indemnizații sociale de sănătate.

Anexă: Centralizator privind certificatele de concediu medical aferent lunii/lunilor **01.05.2018 - 31.05.2018**.

Director executiv,  
 Manole Mariana

Consilier principal,  
 Toporau Viviana