

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :1/32

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :2/32

## CUPRINS

1. Domeniul de aplicare al regulamentului
2. Referințe normative
3. Definiții. Abrevieri
4. Consideratii generale
5. Obiectivele direcției
6. Patrimoniul și resursele financiare ale direcției
7. Viziunea, misiunea, valorile si scopul Direcției de asistență socială
8. Managementul, organizarea și atribuțiile structurilor organizatorice ale direcției
9. Dispoziții Finale
10. Anexe

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :3/32

## **1. DOMENIUL DE APLICARE A REGULAMENTULUI**

1.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Direcției de Asistență Socială și a unităților de asistență socială subordonate, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

1.2. Regulamentul este aplicabil întregului personal care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Asistență Socială și al celor din cadrul unităților de asistență socială subordonate.

## **2. REFERINȚE NORMATIVE**

### **2.1. Legislație**

- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal
- HOTĂRÂREA Nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, actualizată.
- Legea nr.7/2004 (republicată) privind Codul de conduită a funcționarilor publici
- Legea nr.477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare.
- HG 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
- Legea contabilității nr.82/1991- actualizată
- Legea nr.273/2006, privind finanțele publice
- OG 119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv
- OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu toate modificările și completările ulterioare

### **2.2. Alte documente externe aplicabile**

- hotarari specifice emise de Consiliul local Roman
- H.C.L.nr.136/2014 aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale a municipiului Roman, pentru perioada 2014-2020

## **3. DEFINIȚII. ABREVIERI**

### **3.1. Definiții**

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :4/32

*Serviciu public de interes local* = direcția de specialitate cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe, potrivit organigramei specifice aprobate.

*Servicii comunitare* = servicii sociale în cadrul unei unitati administrativ-teritoriale organizate la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate

*Sărăcie* = starea unei/unui persoane/familii/grup/comunitati manifestata prin lipsa resurselor strict necesare cumpararii bunurilor si serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai intr-o anumita perioada de timp, raportat la conditiile socio-economice ale societatii.

*Situație de dificultate* = situație în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială.

*Beneficiar* = persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale

*Asistenta sociala* = ansamblu de programe, masuri, activitati profesionalizate, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor, comunitatilor, cu probleme speciale, aflate temporar in dificultate, care din cauza unor motive de natura economica, socio-culturala, biologica sau psihologica nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace si eforturi proprii, un mod normal, decent de viata.

*Protecție socială* = ansamblu de masuri si actiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunastare si securitate sociala pentru intreaga populatie si in mod special pentru anumite grupuri sociale.

*Managementul serviciilor sociale* = gestionarea de catre conducerea desemnata legal a activitatilor si resurselor materiale, umane si financiare ale serviciului/institutiei/unitatii de asistenta sociala.

*Managementul de caz* = metoda de coordonare si integrare a tuturor activitatilor destinate grupurilor vulnerabile, de organizare si gestionare a masurilor de asistenta sociala specifice, realizate de catre asistentii sociali si/sau diferiti specialisti, in acord cu obiectivele stabilite in planurile de interventie.

*Nevoie socială* = ansamblul de cerinte indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viata, in vederea asigurarii participarii sociale sau, dupa caz, a integrarii sociale.

*Comunitate locală* = membrii organizati ai colectivitatii locale, formele de asociere a acestora, institutiile administratiei publice locale, precum si alte institutii si servicii publice ori private de interes local.

*Dezvoltare comunitară* = proces prin care o comunitate isi identifica anumite probleme prioritare, se implica si coopereaza in rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne.

*Gazduire* = asigurarea de catre institutiile furnizoare de servicii sociale a conditiilor de locuit si odihna pe o perioada mai mare de 24 de ore.

*Dizabilitate* = termen generic pentru afectari, limitari ale activitatii si restrictii in participare, in contextul interactiunii dintre individul care are o problema de sanatate si factorii contextuali in care se regaseste, respectiv factorii de mediu si personali.

*Persoane cu dizabilități* = persoane care au deficiente fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durata, deficiente care, in interactiune cu diverse bariere, pot ingradi participarea deplina si efectiva a persoanelor in societate, in conditii de egalitate cu ceilalti.

*Incapacitate* = reducerea partiala sau totala a posibilitatii de a realiza o activitate motrica, cognitiva sau un comportament.

*Invaliditate* = notiune medico-juridica ce exprima statutul particular al unei persoane care are limitata capacitatea de munca si este asigurata in sistemul public de pensii si care beneficiaza de drepturi conform legii.

*Ingrijitor formal* = persoana calificata, certificata profesional, care asigura ingrijirea personala, respectiv ajutorul pentru efectuarea activitatilor de baza si instrumentale ale vietii zilnice de catre persoana care si-a pierdut autonomia functionala.

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :5/32

*Persoane fără adăpost* = categorie sociala formata din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situatii de forta majora, traiesc in strada, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuti, se afla in incapacitate de a sustine o locuinta in regim de inchiriere ori sunt in risc de evacuare, se afla in institutii sau penitenciare de unde urmeaza ca, in termen de 2 luni, sa fie externate, respectiv eliberate si nu au domiciliu sau resedinta.

*Integrare socială* = interactiunea dintre individ sau grup si mediul social, prin intermediul careia se realizeaza un echilibru functional al partilor.

*Violenta in familie* = orice actiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material.

### **3.2. Abrevieri**

DAS = Directia de Asistenta Sociala

DR = director directie

PR = Primar

CL = Consiliu local

HCL = Hotarare de Consiliu local

SSM = sanatate si securitate in munca

AII = aparare impotriva incendiilor

SU = situatii de urgenta

## **4. CONSIDERAȚII GENERALE**

### **4.1. Rolul directiei**

4.1.1. Obiectul de activitate al D.A.S. îl constituie realizarea ansamblului complex de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, menite a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

4.1.2. Direcția de Asistență Socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

### **4.2. Subordonari**

4.2.1. D.A.S. este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, în conformitate cu art. 113 din Legea 292/2011 a asistenței sociale care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Roman și sub conducerea executivă a Primarului Municipiului Roman.

4.2.2. D.A.S.este subordonată :

- Consiliului Local al municipiului Roman,
- pe linie legislativă Secretarului municipiului Roman;
- Primarului Municipiului Roman, conducere executiva

și este condusă de către Directorul Executiv, conform organigramei aprobate.

### **4.3. Organele de conducere, coordonare și control ale direcției**

4.3.1. Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Roman sunt:

- a. Consiliul Local al Municipiului Roman;
- b. Primarul Municipiului Roman;
- c. Viceprimarul Municipiului Roman delegat cu probleme sociale;
- d. Directorul Executiv al D.A.S.

4.3.2. Competentele organelor de conducere și coordonare ale D.A.S. sunt:

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :6/32

#### **A. Competențele Consiliului Local al Municipiului Roman:**

- a) aprobă regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S., precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al D.A.S.;
- c) aprobă strategia și obiectivele direcției pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
- d) aprobă parteneriatele dintre D.A.S. și fundații, precum și organizații neguvernamentale în realizarea de proiecte sociale finanțate din țară sau din străinătate;
- e) aprobă subvenții de la bugetul local pentru fundații sau organizații neguvernamentale la propunerea direcției;
- f) aprobă raportul de gestiune al directorului executiv al direcției, care face parte integrantă din darea de seamă a Municipiului Roman;
- g) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul bugetar următor;
- h) aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea D.A.S.;
- i) Împuternicește primarul sau directorul executiv al D.A.S. să reprezinte Consiliul Local Roman în stabilirea de parteneriate și proiecte sociale.

#### **B. Competențele Primarului și Viceprimarului municipiului Roman:**

- a. aprobă promovarea, la propunerea Directorului Executiv al D.A.S. a proiectelor de Hotărâre care vizează activitatea acestuia;
- b. aproba rapoartele și referatele Directorului Executiv;
- c. avizează propunerile de alocări de fonduri ale Directorului Executiv;
- d. avizează propunerea de buget și raportul anual;
- e. verifică activitatea curentă a Direcției, pe baza informarilor Directorului Executiv
- f. poate dispune misiuni de audit privind gestionarea fondurilor publice alocate și respectarea legislației specifice;
- g. emite dispozițiile cu privire la Direcția de Asistență Socială;
- h. avizează deciziile Directorului Executiv privind angajarea și sancționarea personalului;
- i. poate delega aceste atribuții Viceprimarului Municipiului Roman.

#### **C. Competențele Directorului Executiv:**

D.A.S. se constituie, conform art.41 alin. (2) al legii nr. 292/20.12.2011- Legea asistenței sociale, ca structură publică cu personalitate juridică și este organizată ca direcție de asistență socială condusă de un director executiv, sprijinită de un consiliu consultativ compus din reprezentanți ai beneficiarilor și ai partenerilor sociali.

În acest sens, în exercitarea funcției, directorul executiv emite decizii și are în principal, următoarele atribuții:

- a) propune autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :7/32

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) informează săptămânal Primarul Municipiului Roman, printr-un raport specific, cu privire la activitatea curentă a Direcției;
- g) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- h) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- i) aplică politicile locale și dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului Roman;
- j) gestionează, cu avizul Primarului Municipiului Roman, fondurile pe care instituția le are la dispoziție pentru soluționarea problemelor de asistență socială;
- k) formulează propuneri pentru proiectul bugetului propriu al instituției și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- l) angajează, sancționează și eliberează din funcție personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare specifică pentru funcționarii publici și personalul contractual, cu avizul Primarului Municipiului Roman;
- m) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;
- n) controlează activitatea personalului și aplică recompense corespunzătoare în condițiile legii;
- o) coordonează direct din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de toate compartimentele din structura instituției în mod similar;
- p) aprobă Planul de dezvoltare profesională al personalului Direcției;
- q) elaborează proiectele de hotărâri și rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri promovate de D.A.S. prin Compartimentul Juridic;
- r) colaborează cu serviciile publice și cu instituțiile care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- s) asigură resursele umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul municipiului Roman, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- t) aprobă, prin decizie, Regulamentele de Organizare Interioară ale Centrelor Sociale din cadrul direcției;
- u) asigură buna administrare a întregului patrimoniu al D.A.S., conform legislației specifice în vigoare;
- v) asigură respectarea cerințelor legislative aplicabile structurilor organizatorice;
- w) propune strategia de dezvoltare a direcției și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- x) aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute de cadrul legal;
- y) delegă competențele atribuite personalului de specialitate din subordinea sa;
- z) în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii specifice cu aplicabilitate direcției;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa sau la dispoziția expresă a primarului.

#### **4.3. Structura organizatorică a direcției**

4.3.1. Structura organizatorică a D.A.S. este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Roman, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale instituției.

4.3.2. Structura de conducere a D.A.S., este constituită din:

- director executiv,

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :8/32

- conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

4.3.3. Regimul general al raporturilor dintre funcționarii publici din Direcția de Asistență Socială, respecta cerințele prevăzute de Legea nr.188/1999 (republicată, actualizată) privind Statutul funcționarilor publici.

4.3.4. Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată și actualizată.

4.3.5. Normele de conduită profesională ale persoanelor care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Direcției de Asistență Socială sunt cele legal reglementate pentru funcționarii publici.

4.3.6. Normele de conduită profesională ale personalului contractual care își desfășoară activitatea în cadrul acestei direcții sunt cele legal reglementate pentru personalul contractual din cadrul instituțiilor publice.

**4.3.7. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială este :**

- a) Compartiment audit public intern;
- b) Birou financiar contabilitate;
- c) Compartiment control financiar preventiv;
- d) Birou achiziții publice, aprovizionare, , IT, SSM;
- e) Birou resurse umane, salarizare, juridic;
- f) Compartiment administrativ;
- g) Birou protecția copilului;
- h) Compartiment persoane cu dizabilități;
- i) Serviciul beneficii de asistență socială;
- j) Serviciul de asistență și îngrijire la domiciliu;
- k) Adăpost de noapte – Casa Speranței;
- l) Centru rezidențial pentru persoane vârstnice – Casa bunicilor;
- m) Centrul pentru servicii sociale – Casa Pâinii;
- n) Serviciul asistență medicală comunitară și școlară;
- o) Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc – Casa Copiilor;
- p) Centrul de zi pentru copii antepreșcolari aflați în situații de risc - Casa Fluturașilor.

#### **4.4. Alte considerații generale**

4.4.1. Sediul social al D.A.S. este în municipiul Roman, strada Alexandru cel Bun, nr. 3, județul Neamț.

4.4.2. Durata de funcționare a D.A.S. este nelimitată.

4.4.3. D.A.S. dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigilii proprii.

4.4.4. D.A.S. este un furnizor de servicii publice de asistență și protecție socială care are la baza politici și strategii specifice, programe de dezvoltare, fiind direct implicată în derularea de proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

4.4.5. Serviciul public de interes local poate fi înființat, restructurat, desființat prin Hotărârea Consiliului Local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

4.4.6. În problemele de specialitate, D.A.S. întocmește proiecte de hotărâri și decizii, însoțite de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă autorității locale competente, în vederea supunerii lor spre aprobare.

4.4.7. D.A.S., ca serviciu public de asistență socială, are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar și a serviciilor sociale specializate, în funcție de nevoile sociale locale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul



	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :9/32

propriu de viața, familial și comunitar, precum și acelea de a întreprinde măsuri ce au ca scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților interioare pentru depășirea unei nevoi sociale.

4.4.8. Serviciile sociale cu caracter primar constau în:

- a. activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b. activități de informare cu privire la drepturi și obligații specifice;
- c. măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d. măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e. măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f. activități și servicii de consiliere;
- g. măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- h. orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau la excluziune socială.

4.4.9. Serviciile sociale specializate constau în:

- a. suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- b. educație informală extracurriculară;
- c. asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente;
- d. asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în risc de marginalizare socială;
- e. sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
- f. mediere socială;
- g. consiliere în cadru instituționalizat, în centre de informare și consiliere;
- h. orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

#### **4.5. Principii de bază**

4.5.1. Principiile care stau la baza desfășurării activităților Direcției de Asistență Socială sunt:

- 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 și 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 autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :10/32

implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) **transparența**, potrivit căreia se 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;

i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) **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;

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

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

m) **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;

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

o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) **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 largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) **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

s) **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;

t) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) **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;

v) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

#### **4.6. Funcțiile direcției**

4.6.1. 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 de Asistență Socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) **de realizare a diagnozei sociale** la nivelul unității administrativ teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :11/32

potentialului 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 excludere 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 a 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 personalilor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) **de reprezentare** a Consiliului local, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale.

#### **4.7. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială**

4.7.1. Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială are atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

4.7.2. În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială Direcția de Asistență Socială are următoarele atribuții principale:

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;

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 pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmesc 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 sau persoanei delegate de către acesta;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor 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 a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun 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 specifice în vigoare.

#### **4.7.3. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială are următoarele atribuții principale:**

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :12/32

furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care 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 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) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public- privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propun înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii , furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

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

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

m) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

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) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

q) încheie în condițiile legii , contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

r) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale specifice în vigoare.

## **5. OBIECTIVELE DIRECTIEI**

### **5.1. Obiectivele specifice ale Direcției de Asistență Socială sunt:**

a. Constituirea unei bănci de date sociale pentru persoane și familii aflate în risc social.

b. Identificarea persoanelor și familiilor care se găsesc într-o poziție socială periferică de izolare, cu acces limitat la resursele economice și stabilirea măsurilor individuale în vederea prevenirii marginalizării sociale.

c. Derularea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate în stare de risc social, pentru tineri peste 18 ani proveniți din instituții de ocrotire sociale.

d. Subvenționarea serviciilor pentru persoanele vârstnice care au domiciliul în municipiul Roman.

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :13/32

- f. Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate într-un grad de risc social, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural.
- g. Îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor imobilizate la pat, sau la domiciliu, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate;
- h. Asigurarea de asistență socio-medicală, juridică, psihologică de grup sau individuală, persoanelor, familiilor sau grupului țintă.
- i. Facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și regional în ceea ce privesc organizațiile neguvernamentale.
- j. Promovarea activităților și vieții asociative pe plan local, prin încurajarea proiectelor de parteneriat între organizații neguvernamentale, precum și între aceste ONG-uri și D.A.S., cu respectarea prevederilor Legii nr.350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.
- k. Atragerea de surse de finanțare pentru realizarea proiectelor și obiectivelor D.A.S.
- l. Implicarea societății civile în luarea deciziilor.
- m. Îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale comunitare.
- n. Îmbunătățirea continuă a capacității și capabilității instituționale a D.A.S. privind politicile sociale prin:
- creșterea nivelului de îmbunătățire profesională a personalului D.A.S.;
  - identificarea și realizarea de proiecte cu finanțare externă, în contextul integrării instituțiilor publice în Uniunea Europeană;
  - diversificarea serviciilor oferite asistaților aflați în evidența D.A.S.;
- o. Promovarea familiilor și protecția drepturilor copiilor proveniți din familii defavorizate și a tinerilor dezinstituționalizați prin identificarea cazurilor de familii vulnerabile cu copii la nivelul Municipiului Roman.
- p. Integrarea socială a romilor, prin diferite tipuri de servicii de incluziune socială.
- r. Evaluarea cost/beneficiu pe serviciile sociale acordate asistaților D.A.S.
- s. Creșterea rețelei de dezvoltare și promovare a economiei sociale în cadrul Centrului local de resurse în economia socială pentru persoane aflate în situații de risc.
- t. Îmbunătățirea serviciilor sociale prin creșterea calității condițiilor de acordare.

## **6. PATRIMONIUL ȘI RESURSELE FINANCIARE ALE DIRECȚIEI**

- 6.1. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Roman este format din bunurile mobile și imobile preluate pe baza da protocol.
- 6.2. Finanașarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local.
- 6.3. Bugetul de venituri și de cheltuieli a acestei direcții se aprobă de către Consiliul Local Roman. În completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, direcția va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile legii.
- 6.4. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Roman, care se include în darea de seamă a municipiului Roman.
- 6.5. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și conform destinației acestora.

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :14/32

## **7. VIZIUNEA, MISIUNEA, VALORILE si SCOPUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

### **7.1. VIZIUNEA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA**

Direcția de Asistență Socială urmărește în permanentă îmbunătățirea calitatii serviciilor prestate, dezvoltarea și diversificarea acestor servicii printr-o organizare și coordonare eficace și eficientă. Orientarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman este spre dezvoltarea colaborării cu institutii publice și alți actori sociali și spre valorificarea oportunităților oferite de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

### **7.2. MISIUNEA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA**

Misiunea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman are la baza aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliată pe raza Municipiului Roman, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate.

Îndeplinirea misiunii acestui serviciu public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

### **7.3. VALORILE DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA**

Viziunea și misiunea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman sunt susținute de cele două valori fundamentale:

- respectul față de toți beneficiarii serviciilor de asistență socială ai acestei institutii publice;
- încrederea și respectul față de munca salariaților direcției

### **7.4. SCOPUL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA**

Viziunea, misiunea și valorile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman sunt elementele de bază pentru atingerea scopului prioritar, respectiv menținerea funcționalității sociale a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora.

În calitatea sa de conducător al serviciului public de interes local, directorul executiv, este orientat și acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod performant a atribuțiilor și responsabilităților care-i revin prin natura funcției sale.

## **8. MANAGEMENTUL, ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ALE DIRECȚIEI**

### **8.1. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

8.1.1. Obiectivele activității de audit public intern vizează în mod prioritar evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control operațional și managerial precum și nivelurile de calitate atinse de salariați în îndeplinirea responsabilităților care le-au fost stabilite prin fișele de post și prin pachetul procedural specific, cu scopul de a :

- a. furniza încredere în ceea ce privește calitatea și performanța muncii desfășurate ;
- b. realiza obiectivelor specifice stabilite și a scopurilor propuse;

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :15/32

c. formula recomandări pentru îmbunătățirea continuă a organizării și desfășurării activităților din cadrul structurilor organizatorice ale direcției în ceea ce privește eficiența și eficacitatea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor.

8.1.2. Compartimentul audit intern are următoarele atribuții de bază:

- a. elaborează norme metodologice specifice ale structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea, norme avizate ulterior de UCAAPI;
- b. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern ;
- c. efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul direcției;
- d. auditează, cel puțin pe an, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale , inclusiv din fondurile comunitare;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al direcției ;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul financiar-contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor ;
  - modul de gestionare a sistemului informatic al direcției
- e. elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, raport care cuprinde principalele constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională ;
- f. raportează pe regim de maximă urgență directorului direcției problemele aparute cu efect negativ în desfășurarea misiunilor de audit public intern ;

## **8.2. BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

Atribuțiile specifice acestui birou sunt următoarele:

8.2.1. Asigura :

- a. efectuarea înregistrărilor financiar-contabile a tuturor acțiunilor patrimoniale, prin executarea lucrărilor, urmărirea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare.
- b. întocmirea actelor justificative și documentelor contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare specifice în vigoare;
- c. întocmirea planurilor de venituri și cheltuieli;
- d. verificarea înregistrărilor și prelucrarea informatică periodică a datelor introduse în sistemul informatic EconET pentru gestiunea resurselor economico – financiare și materiale, în modulele pe care le conține:
  - BVC (Buget de venituri și cheltuieli),
  - ALOP (Angajare, lichidare, ordonanțarea plăților),
  - Evidența cantitativ – valorică a Materialelor și Obiectelor de inventar, Imobilizări, Contabilitate;
  - Evidența financiar – contabilă menținută într-o bază de date electronică specifică;
- e. aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea personalului;
- f. întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- g. înregistrarea tuturor operațiunilor privitoare la salarii și cheltuieli materiale, autofinanțare (venituri proprii);

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :16/32

- h. examinarea rezultatelor imediate ale programelor, cu scopul de a corecta în timp util orice deviere/inadvertenta constatata ;
- i. evaluarea inventarierii și evaluarea la încheierea exercițiului financiar, inaintea de ieșirea din direcție a acestora sau prin orice acte normative care impun operarea de modificari specifice;
- j. verificarea operarilor efectuate în fișele analitice și sintetice a obiectelor de inventar la nivel de directie, pe surse de finanțare;
- k. inregistrarea în programul specific de contabilitate a materialelor de întreținere, curățenie, consumabile;
- l. intocmirea lunară a balanței de verificare, analitice și sintetice.
- m. intocmirea:
- lunară a situațiilor financiare,
  - trimestrială și anuală a bilanțului contabil al direcției, precum si a altor rapoarte financiare prevăzute de lege;
- n. verificarea exactității operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și a existenței disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- o. urmărirea încadrării plăților în prevederile bugetare si efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale si a destinatiilor aprobate;
- p. verificarea la finele anului, soldurile conturilor contabile si închiderea acestora;
- q. intocmirea declaratiilor fiscale privind contributiile aferente drepturilor salariale, le semnează si le transmite electronic în termenul stabilit de normele în vigoare;
- r. intocmirea raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozitiilor legale în vigoare;
- s. urmărirea permanentă a derularii operatiunilor pentru realizarea bugetului pentru activitatea proprie si implementarea măsuririlor necesare pentru buna administrare, întrebuințare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare, conform legii;
- t. intocmirea si urmărirea executiei bugetare a directiei;
- u. intocmirea proiectelor de buget și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- v. intocmirea detalierilor la buget pentru capitolele, subcapitolele si paragrafele bugetare;
- x. formularea de propuneri privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate;
- y. urmărirea si analiza executarii bugetului si formularea de propuneri de modificare a acestuia dacă este cazul;
- z. fundamentarea si solicitarea ordonatorului principal de credite a virărilor de credite.
- aa. menținerea la zi a evidentei alimentării cu mijloace bănești a conturilor, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
- bb. organizarea, îndrumarea și coordonarea activității de elaborare a proiectelor bugetului directiei, în baza propunerilor fundamentate transmise de către structurile organizatorice ale directiei;
- cc. organizarea contabilității financiare în vederea operaționalizării eficiente a activității financiare de utilizare a fondurilor publice;
- dd. organizarea contabilității interne de gestiune pentru urmărirea în detalierea gestiunii interne a directiei;
- ee. acordarea suportului directorului executiv al directiei în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia.
- ff. realizarea și urmărirea conformității aplicării unui set unitar de reguli, în acord cu cerințele procesului bugetar;
- gg. cunoașterea și aplicarea legislației economice în vigoare aplicabile directiei;
- ii. preocuparea constantă în actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil, cunoașterea și aplicarea acesteia;



	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :17/32

hh. verificarea sistematică a documentelor și lucrărilor financiar-contabile executate, atât din punct de vedere formal cât și al conținutului acestora.

ii. utilizarea tehnologiei informatice prin folosirea sistemelor specifice de operare PC în scopul asigurării fluxului documentelor și al creerii arhivelor virtuale, a execuției lucrărilor financiar-contabile.

8.2.2. Raspunde de conformitatea și legalitatea întocmirii și gestionării tuturor documentelor financiar contabile.

### **8.3. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**

#### **Atributiile și responsabilitățile specifice acestui compartiment sunt:**

8.3.1. Asigură permanenta actualitate a bazei legislative în domeniul economic și al controlului financiar preventiv.

8.3.2. Exerciță controlul financiar asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate, în condițiile legii.

8.3.3. Exerciță controlul prin verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

a. **controlului de legalitate** (controlul respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor);

b. **controlului de regularitate** (controlul îndeplinirii, sub toate aspectele, a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului);

c. **controlului bugetar** (controlul încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament, după caz).

8.3.4. Efectuează verificarea operațiunilor pe baza actelor și documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către funcțiile coordonatoare de activități din cadrul compartimentelor de specialitate emitente ale respectivelor documente.

8.3.5. Exerciță controlul financiar preventiv în mod prioritar asupra următoarelor proiecte de operațiuni:

a. angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;

b. deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

c. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

d. ordonanțarea cheltuielilor;

e. efectuarea de încasări în numerar;

f. constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;

g. reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;

h. recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;

i. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

j. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

k. alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

8.3.6. În cazurile în care dispozițiile legale prevăd avizarea operațiunilor de către compartimentul de specialitate juridică, solicita consilierului juridic avizarea de legalitate a respectivelor operațiuni după care efectuează verificările specifice ale acestor operațiuni în vederea luării deciziei de acorsare sau nu a vizei de control financiar preventiv.

8.3.7. Dovedește imparțialitate și consecvență în efectuarea verificării operațiunilor.

8.3.8. Verifică dacă toate documentele primite au fost completate în concordanță cu conținutul acestora.

8.3.9. Verifică existența:

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :18/32

- a. semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate.
- b. actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza.
- 8.3.10. Efectuează controlul proiectelor de operațiuni din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.
- 8.3.11. Intocmește raportările trimestriale cerute de legislația specifică în vigoare și orice alte rapoarte cerute de directorul executiv, privitoare la controlul proiectelor de operațiuni efectuate.
- 8.3.12. Informează directorul executiv pe regim de maximă urgență ori de câte ori identifică abateri în ceea ce privește legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni verificate.
- 8.3.13. Răspunde de :
- conformitatea și legalitatea efectuării tuturor verificărilor proiectelor de operațiuni preluate;
  - conformitatea și legalitatea întocmirii tuturor documentelor financiar contabile;
  - menținerea permanentei actualității a bazei de date aferente verificării proiectelor de operațiuni;
  - conformitatea și legalitatea întocmirii tuturor raportărilor specifice și transmiterea acestora instituțiilor solicitante în termenele cerute;
  - conformitatea păstrării tuturor documentelor aferente exercitării controlului financiar-contabil;
  - transmiterea operativă către directorul executiv al direcției a tuturor informațiilor care-i sunt solicitate.

#### **8.4. BIROU ACHIZITII PUBLICE APROVIZIONARE, IT, SSM**

În vederea asigurării bunei desfășurări a activității din cadrul D.A.S. acest birou are următoarele atribuții generale:

- Iși însușește și respectă cerințele legislative privitoare la achizițiile publice.
- Iși însușește și respectă cerințele documentate în baza internă procedurală elaborată, care vizează în mod direct activitățile de achiziții publice.

##### **A. Atribuții referitoare la documentația de atribuire**

- Preia de la emitentii direcți referatele de necesitate, le centralizează și le transmite șefului ierarhic.
- Stabilește, în colaborare cu emitentii referatelor de necesitate, cerințele minime de calificare și, după caz, criteriile de selectare.
- Stabilește, în colaborare cu consilierul juridic, criteriile de atribuire ale contractelor de achiziție publică pentru produsele, materialele, serviciile, lucrările de achiziționat.
- Intocmește fișele de date ale achizițiilor.
- Stabilește, în colaborare cu directorul executiv, cuantumul garanțiilor de participare.
- Notifică instituției autorizate în domeniu despre organizarea procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Elaborează documentațiile de atribuire.

##### **B. Privitor la chemarea la competiție**

- Intocmește și răspunde de asigurarea publicării anunțurilor/invitațiilor de participare la procedura de achiziție ce urmează a fi derulată de DAS, în calitate de autoritate contractantă.
- Pune la dispoziție solicitanților documentațiile de atribuire.
- Răspunde solicitărilor care-i sunt formulate de ofertanți privitoare la clarificări în legătură cu cerințele documentației de atribuire elaborate, respectând cerințele legislative specifice.
- Respectă cerințele legislative care vizează aplicarea regulilor de participare la procedurile de achiziție precum și cerințele de evitare a conflictului de interese.

##### **C. Privitor la derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică**

- In calitatea sa de membru în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor primite participă la:
  - deschiderea ofertelor;
  - înregistrarea centralizată a documentelor existente în fiecare din ofertele deschise;

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :19/32

- c. verificarea garantiei de participare;
- d. verificarea detaliata a continutului fiecarui document existent in fiecare din ofertele care au fost deschise;
- e. confruntarea fiecarui document din fiecare oferta cu cerintele din documentatia de atribuire intocmita;
- f. stabilirea si desfasurarea sedintelor ulterioare de evaluare, atunci cand acestea sunt necesare;
- g. stabilirea ofertei castigatoare;
- h. intocmirea proceselor verbale de evaluare dupa deschiderea ofertelor.

8.4.15. In cazul constatarii nerespectarii procedurii de achizitie publica, participa la analiza situatiei produse si la luarea deciziei de anulare a respectivei proceduri, atunci cand situatia o impune.

8.4.16. Respecta regulile stabilite in cazul in care termenele de evaluare legislativa au fost depasite.

#### **D. Privitor la atribuirea contractelor de achizitie publica**

8.4.17. Notifica rezultatele procedurilor de atribuire desfasurate.

8.4.18. Asigura inregistrarea tuturor contestatiilor primite si le transmite presedintelui comisiei de contestatii.

8.4.19. Asigura transmiterea rezultatelor analizei contestatiilor tuturor celor direct vizati.

8.4.20. Intocmeste drafturile contractelor de achizitie publica si le transmite spre analiza consilierului juridic, din punct de vedere al evaluarii legalitatii acestora.

8.4.21. Analizeaza in colaborare cu consilierul juridic, toate contractele de achizitii intocmite si , in baza concluziilor finale rezultate, opereaza corectiile/completarile necesare.

8.4.22. Se ocupa de semnarea contractelor de achizitie publica de toate partile direct implicate.

8.4.23. Gestioneaza toate originalele contractelor de achizitie semnate de partile contractual in cauza.

8.4.24. Intocmeste anunturile de atribuire si asigura semnarea acestora de catre functiile interne direct vizate.

8.4.25. Transmite spre publicare anunturile de atribuire si urmareste publicarea acestora.

8.4.26. Intocmeste notele interne pentru restituirea garantiilor de participare la licitatiile desfasurate si le transmite biroului contabilitate pentru procesarea specifica.

#### **E. Privitor la definitivarea dosarelor de achizitii publice**

8.4.27. Stabileste continutul fiecarui dosar de achizitie publica, in concordanta cu cerintele legislative aplicabile.

8.4.28. Asigura constituirea tuturor documentelor component ale dosarelor de achizitie publica.

#### **F. Privitor la derularea contractelor de achizitii publice**

8.4.29. Participa la constituirea garantiilor de buna executie aferente derularii contractelor de achizitie publica intocmite si semnate de partile direct vizate.

8.4.30. Monitorizeaza respectarea prevederilor contractelor de achizitie publica aflate in derulare si semnaleaza in scris directorului executiv disfunctionalitatile constatate.

8.4.31. Intocmeste, atunci cand situatia o impune, actele aditionale la contractele de achizitii, dar numai dupa o prealabila analiza detaliata efectuata cu directorul executiv.

#### **G. Privitor la analiza achizitiilor publice desfasurate**

8.4.32. Inițiază și participă la efectuarea analizelor privitoare la respectarea cerintelor contractuale prestabilite, la finalizarea derularii fiecarui contract.

8.4.33. Participa la formularea si documentarea concluziilor rezultate in urma acestor analize desfasurate.

8.4.34. Propune, ori de câte ori le consideră necesare, soluții de imbunatatire a organizarii si desfasurarii achizitiilor publice.

#### **H. Pe linie de logistică a achizitiilor publice:**

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :20/32

8.4.35. Intocmește și ține sub control implementarea Programului anual al achizițiilor publice, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale direcției.

8.4.36. Intocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice;

8.4.37. Informează Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

8.4.38. Intocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții.

8.4.39. Colaborează cu juristul direcției la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective.

8.4.40. Asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea /administrarea direcției prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia.;

8.4.41. Elaborează documentația de atribuire pentru contractarea prestării serviciilor necesare direcției care să asigure conformitatea și continuitatea desfășurării unor activități și ține legătura permanentă cu prestatorii de servicii colaboratori.

8.4.42. Asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale direcției.

#### **I. Pe linie de aprovizionare**

8.4.43. Asigură conformitatea și legalitatea derulării tuturor contractelor de achiziții publice încheiate, cu menținerea la zi a dovezilor obiective specifice.

8.4.44. Participă la efectuarea recepției marfurilor aprovizionate.

8.4.45. Asigură conformitatea și legalitatea colaborării cu furnizorii de marfuri și prestatorii de servicii.

#### **J. Pe linie de asigurare a utilităților necesare pentru buna desfășurare a activităților direcției:**

8.4.46. Asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefonie precum și a altor prestări de servicii necesare bunei funcționări a desfășurării activităților direcției.

8.4.47. Ține sub control conformitatea derulării contractelor încheiate cu furnizorii serviciilor de utilități.

8.4.48. Gestionează întreaga bază de date privitoare la asigurarea utilitatilor acestei direcții.

#### **K. Pe linie de IT:**

8.4.49. Asigură :

a. funcționarea Sistemului informatic al direcției, atât ca structură hard, cât și ca programe informatice;

b. informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare, utilizare și gestionare în sistem electronic a datelor în cadrul compartimentelor din cadrul direcției;

c. asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/produselor soft necesare direcției;

d. interogarea, la cerere, a bazelor de date aflate în administrare;

8.4.50. Elaborează, în colaborare cu utilizatorii interni, aplicațiile informatice, lista acestor aplicații și a priorităților în realizarea acestora la nivelul direcției și le prezintă spre analiză și aprobare directorului direcției.

8.4.51. Efectuează instruirea internă a personalului asupra :

a. modului de întreținere curentă și utilizare a echipamentelor IT din dotare;

b. modului de folosire a consumabilelor specifice (riboane, cartușe, CD-uri, DVD-uri, etc);

c. modului de utilizare a aplicațiilor instalate;

8.4.52. Planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare.

8.4.53. Participă la organizarea sistemului informatic al direcției, urmărind folosirea cât mai eficientă a acestuia.

8.4.54. Duce la îndeplinire orice alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de directorul executiv al D.A.S.;

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :21/32

8.4.55. Oganizează păstrarea electronica a documentelor directiei și le arhivează conform prevederilor legislației în vigoare.

**L. Pe linie de SSM-SU :**

8.4.56. Asigura instruirea introductiv generala pe linie de SSM, AII si SU a personalului nou angajat in cadrul directiei.

8.4.57. Elaboreaza setul de instructiuni proprii SSM-AII-SU cu aplicabilitate acestei directii si asigura instruirea interna specifica a salariatilor directiei si a asistentilor sociali.

8.4.58. Identifica si documenteaza riscurile, cu respectarea metodologiei specifice de evaluare a riscurilor pe linie de SSM.

8.4.59. Elaboreaza si asigura permanenta actualitate a :

a. Planului de prevenire si protectie, in corelare cu riscurile identificate;

b. Normativului intern de acordare a echipamentului individual de protectie.

8.4.60. Distribuie la nivel intern echipamentele individuale de protectie conform Normativului aprobat;

8.4.61. Gestionează echipamentul individual de protecție predat personalului din cadrul acestei direcții și monitorizează utilizarea acestuia.

8.4.62. Elaborează tematicile anuale ale instruirilor interne SSM, AII si SU.

8.4.63. Tine sub control completarea fiselor individuale de instruire SSM si AII.

8.4.64. Tine sub control fisele de aptitudini si verifica permanenta lor actualitate.

8.4.65. Elaborează și asigură afișarea Planurilor de evacuare in situatii de urgenta.

8.4.66. Asigură necesarul de mijloace de stingere a incendiilor si amplasarea adecvata a acestora in cadrul incintelor directiei.

8.4.67. Asigură instruirea interna a personalului din cadrul directiei si a asistentilor sociali privitoare la evacuarea in situatii de urgenta precum si pentru utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor existente in dotarea directiei.

8.4.68. Planifică, organizează și coordonează la nivel de direcție desfășurarea de exerciții de alarmare, cu implicarea directă a tuturor salariaților direcției și a asistenților sociali.

8.4.69. Asigură verificarea prizelor și a instalațiilor electrice existente în dotarea direcției, cu respectarea termenelor legale de verificare.

8.4.70. Transmite directorului executiv al D.A.S. informări anuale și ori de câte ori este necesar privitoare la respectarea cerințelor legislației SSM, AII și SU de către salariații direcției și de asistenții sociali.

**8.5. BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, JURIDIC**

**A. Pe linie de resurse umane, salarizare**

8.5.1. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri, privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor pentru angajații direcției și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap.

8.5.2. Creează și gestionează baza de date, cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap.

8.5.3. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici care își desfășoară activitatea în cadrul direcției, precum și ale funcțiilor publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici.

8.5.4. Asigura elaborarea/actualizarea si difuzarea interna a fiselor de post tuturor titularilor de posturi din cadrul structurii organizatorice a directiei.

8.5.5. Gestioneaza delegarile de atributii elaborate la nivel de structuri organizatorice si se asigura de respectarea interna a acestora.

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :22/32

- 8.5.6. Elaborează și asigură permanenta actualitate a Regulamentului intern al direcției.
- 8.5.7. Difuzează în sistem controlat la nivel de direcție Regulamentul intern aprobat, pentru însușire adecvată și pentru conformare;
- 8.5.8. Intocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul DAS, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- 8.5.9. Intocmește Programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării directorului executiv al direcției și asigură implementarea acestuia, cu menținerea la zi a tuturor înregistrărilor specifice.
- 8.5.10. Monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice sau posturi contractuale.
- 8.5.11. Tine evidența angajaților direcției, atât a aparatului propriu, cât și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului General de Evidență a Salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare.
- 8.5.12. Intocmește baza de date cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap.
- 8.5.13. Tine evidența deciziilor de angajare, promovare și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției, cu ocazia indexărilor, de promovare, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap.
- 8.5.14. Intocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații direcției și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap.
- 8.5.15. Intocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate, în vigoare.
- 8.5.16. Distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din cadrul direcției.
- 8.5.17. Realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate pentru angajații din cadrul direcției și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- 8.5.18. Efectuează calculul salariilor personalului direcției și al asistenților personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate în vigoare.
- 8.5.19. Intreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor direcției și asigură consilierea de specialitate care intră în competențele resurselor umane, la solicitarea șefilor structurilor organizatorice ale D.A.S.
- 8.5.20. Tine sub control situația calificării personalului angajat în cadrul direcției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se realizează perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap.
- 8.5.21. Urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul direcției și informează directorul executiv asupra posibilităților specifice de promovare a salariaților, în vederea luării deciziilor legale specifice.

## **B. Pe linie juridică**

8.5.22. Asigură :

- a. permanenta actualitate a bazei legislative aplicabile activităților desfășurate în cadrul acestei direcții;
- b. consilierea internă a salariaților direcției pentru o corectă înțelegere a cerințelor legislative specifice în vigoare.

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :23/32

8.5.23. Reprezinta in instanta directia si interesele legale ale acesteia.

8.5.24. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.

8.5.23. Gestioneaza toate litigiile in care este implicata aceasta directie urmarind conformitatea si legalitatea acestora.

8.5.24. Asigura si mentine evidenta la zi a tuturor stampilelor utilizate in cadrul structurilor rganizatorice ale directiei.

8.5.25. Tine sub control direct conformitatea si legalitatea utilizarii stampilelor si sigiliilor directiei.

8.5.26. Verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor directorului executiv al directiei.

8.5.27. Formulează și întocmeste deciziile directorului executiv al directiei.

8.5.28. Mentine evidenta la zi a tuturor deciziilor directorului executiv al directiei

## **8.6. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

8.6.1. Atribuțiile prioritare ale acestui compartiment sunt:

a. gestionarea patrimoniului D.A.S.;

b. gestionarea si asigurarea valabilitatii tuturor autorizărilor necesare desfășurării activităților direcției în condiții de deplină legalitate;

c. asigurarea efectuării și menținerii curățeniei in toate spatiile utilizate de directie pentru desfasurarea activitatilor specifice;

d. asigurarea respectarii normelor de igienă a tuturor încăperilor din cadrul directiei precum si a spațiilor adiacente utilizate;

e. asigurarea pazei si protectiei cladirilor directiei.

## **8.7. BIROUL PROTECTIA COPILULUI**

8.7.1. Atribuțiile prioritare ale acestui birou sunt următoarele:

a. acordă servicii sociale destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului);

b. întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie, identificând și evaluând situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;

c. la sesizarea oricărei persoane fizice și juridice, sau autosesizare, analizează și evaluează situația copiilor aflați în dificultate, din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;

d. asigura centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

e. monitorizeaza copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu institutiile competente;

f. realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unitati sanitare;

g. asigura consilierea, informarea si monitorizarea familiilor cu copii in intretinere, cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h. trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii cu risc de separare, abuz sau neglijare la locuinta lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiti, despre sănătatea și dezvoltarea lor

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :24/32

fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndumăririle necesare; dacă în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, sesizează de îndată D.G.A.S.P.C. ;

i. formulează demersuri pentru responsabilizarea și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială, în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;

j. 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, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

k. colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

l. identifică, monitorizează și ține evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, realizând raportul de evaluare inițială;

m. asigură acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară ;

n. eliberează dovada prin care se certifică faptul că, părinții care pleacă la muncă în străinătate și au copii în întreținere au notificat Direcția de Asistență socială Română cu privire la acest lucru.

o. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

p. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;

q. organizează și realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

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

s. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

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

t. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie , precum și a comportamentului delinvent;

ț. vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

u. formulează și transmite directorului direcției propuneri concrete și constructive privitoare la realizarea unor măsuri de protecție specială, cu respectarea cerințelor legislației specifice în vigoare;

v. 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 măsură de o protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

x. colaborează cu D.G.A.S.P.C. în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

## **8.8. COMPARTIMENTUL PERSOANE CU DIZABILITĂȚI**

8.8.1. Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:

a. întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat și mediu conform prevederilor Legii nr. 448/2006, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;



	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :25/32

- b. întocmește dosarele și ține evidența persoanelor nevăzătoare în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin;
- c. la solicitarea instanței de judecată, asigură reprezentarea minorilor;
- d. întocmește și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitate care necesită protecție specială;
- e. întocmește dosarele și dările de seamă pentru persoanele adulte incapabile privind administrarea bunurilor și emite dispozițiile de descărcare de gestiune;
- f. întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
- g. întocmește statele de plată pentru indemnizațiile persoanelor cu handicap grav;
- h. aplică cerințele legislative privitoare la Legea nr. 448/2006, referitoare la gratuitatea transportului public;
- i. verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a gratuității transportului urban cu mijloace de transport în comun și întocmește documentația de acordare a acestui drept.

## **8.9. SERVICIUL BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

8.9.1. Atribuțiile prioritare ale acestui serviciu sunt:

- a. asigură, organizează și realizează activitatea de primire și verificare a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială: ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, alocație de stat pentru copii, indemnizație/stimulent de inserție pentru creșterea copilului, ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- b. verifică, evaluează situația socio-economică a persoanei singure/familiei, identifică nevoile și resursele acestora prin anchete sociale, periodic, conform cerințelor legislative specifice în vigoare, pentru respectarea condițiilor de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare, pentru principalele beneficii de asistență socială;
- c. întocmirea situațiilor centralizatoare și a rapoartelor statistice pentru beneficiile de asistență socială;
- d. asigură serviciile specifice de consiliere și informare socială;
- e. identifică situațiile de risc social și implementează măsuri de protecție socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și excluziunii sociale;
- f. asigură relaționarea cu diverse instituții și servicii publice;
- g. efectuează corespondența cu beneficiarii sau potențialii beneficiari de drepturi de asistență socială (adrese, adeverințe, înștiințări, somatii);
- h. asigură acțiunea de distribuție a lăptelui praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
- i. asigură implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate prin distribuția de produse alimentare;
- j. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor și distribuția de tichete sociale în vederea achiziționării de alimente de bază și medicamente pentru familiile din care cel puțin un membru este pensionar, persoanele singure pensionare și persoanele cu handicap din municipiul Roman;
- k. asigură prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență, prin primirea solicitărilor și acordarea de ajutoare de urgență din bugetul direcției/bugetul local;
- l. asigură consultanța de specialitate în domeniul beneficiilor de asistență socială, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul potențialilor beneficiari la aceste drepturi.

## **8.10. SERVICIUL DE ASISTENȚĂ ȘI ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**

8.10.1. Principalele atribuții ale acestui serviciu sunt:

- a. primește cereri și documentație privind identitatea, veniturile, starea materială și starea de sănătate în vederea constituirii dosarului personal;
- b. efectuează anchetele sociale;

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :26/32

- c. întocmește proiectele de dispoziție privind admiterea/respingerea acordării serviciilor;
- d. întocmește și ține sub control derularea contractelor de furnizare de servicii de asistență comunitară;
- e. întocmește și ține sub control fișele de evaluare/reevaluare ale nevoilor beneficiarilor;
- f. asigură elaborarea și implementarea Planului de intervenție;
- g. întocmește fișele de monitorizare ale activităților privitoare la asistența comunitară;
- h. asigură elaborarea și implementarea programelor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor;
- i. desfășoară activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, promovare inserția/reinserția familială precum și reluarea contactelor sociale;
- j. desfășoară activități de consiliere psihologică și, după caz, activități de terapii de specialitate;
- k. organizează și desfășoară activități de educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru:
  - prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun,
  - prevenirea bolilor transmisibile,
  - dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
- l. organizează și desfășoară activități de consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- m. asigură facilitarea accesului la servicii medicale;
- n. asigură suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este necesar;
- o. organizează și desfășoară activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor;
- p. organizează și desfășoară activități de preparare și servire a hranei persoanelor nevoiașe;
- r. organizează și desfășoară activități de menținere a unui mediu sanogen.

### **8.11. ADĂPOSTUL DE NOAPTE - CASA SPERANȚEI**

8.11.1. Principalele atribuții pe linie de găzduire a persoanelor în adăpostul de noapte situat în strada Ștefan cel Mare – din municipiul Roman sunt:

- a) asigurarea găzduirii temporare (3 luni), la cerere sau din oficiu, pentru persoanele fără adăpost care au avut ultimul domiciliu pe raza municipiului Roman și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate aprobate;
- b) asigurarea găzduirii în regim de urgență pe perioada unei singure nopți a persoanelor fără adăpost;
- c) asigurarea întocmirii și gestionării contractelor de găzduire pentru spațiile de locuit din acest adăpost social;
- d) asigurarea și ținerea sub control a ordinii și liniștii în cadrul acestui adăpost social;
- e) furnizarea de informații și orientarea persoanelor fără adăpost în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale, precum și ale celor familiale necesare pentru a depăși situațiile de dificultate;
- f) asigurarea de asistență medicală pentru persoanele cazate în acest adăpost social;
- g) asigurarea de suport emoțional și, după caz, de consiliere psihologică, pentru beneficiarii adăpostului social;
- h) elaborarea de către personalul specializat al centrului a măsurilor personalizate de asistență socială destinate beneficiarilor adăpostului;

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :27/32

- i) sprijinirea beneficiarilor acestui adapost social în vederea obtinerii actelor de identitate, atunci când situatia o impune;
- j) sprijinirea beneficiarilor acestui adapost social în vederea obtinerii certificatelor de încadrare în grad de handicap sau de invaliditate, atunci când situatia o impune;
- k) prevenirea excluderii sociale si profesionale a persoanelor fara adapost, prin asistenta multidisciplinara de specialitate;
- l) sprijinirea beneficiarilor acestui adapost în vederea întocmirii dosarului pentru a beneficia de masa la cantina sociala conform prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- m) întreprinderea demersurile necesare în vederea integrarii socio-profesionale a beneficiarilor acestui adapost social;
- n) sprijinirea beneficiarilor acestui adapost social în vederea integrarii profesionale a celor care sunt persoane apte de munca;
- o) intermedierea asistentei medicale de specialitate, a internarii în institutii medicale sau de ocrotire a beneficiarilor acestui adapost social.

#### 8.11.2. Atribuții privind prevenire violentei domestice si a factorilor de risc social:

- a. asigura si tine sub control implementarea strategiei de prevenire si combatere a violentei in familie;
- b. acorda sprijinul necesar asigurarii accesului agresorilor familiali la servicii de consiliere psihologica, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare si dezalcoolizare;
- c. elaboreaza si implementeaza proiecte in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie;
- d. inregistreaza cazurile de violenta in familie;
- e. monitorizeaza cazurile si familiile aflate in aceasta situatie si colecteaza informatiile privitoare la aceste cazuri pentru a fi analizate si a se luadeciziile specifice necesare;
- f. intocmeste si asigura permanenta actualitate a bazelor de date privitoare la cazurile de violenta in familie;
- g. asigura accesul organelor judiciare si a partilor sau reprezentantilor acestora la informatii specifice privitoare la cazurile de violenta luate in evidenta acestui compartiment, la cererea acestora;
- h. informeaza si asigura suportul necesar personalului din cadrul politiei care, prin activitatile desfasurate au responsabilitatea tinerii sub control a anumitor situatii de violenta in familie;
- i. identifica situatiile de risc pentru partile implicate in conflict si indrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- j. colaboreaza cu institutiile locale de protectie a copilului si asigura raportarea cazurilor inregistrate in acest compartiment privitoare la asigurarea protectiei copilului, in conformitate cu legislatia specifica in vigoare;
- k. indruma partile aflate in conflict in vederea medierii cazurilor respective;
- l. colecteaza informatii cu privire la rezultatele medierilor efectuate pentru analiza si luarea unor decizii specifice.

#### 8.11.3. Criterii de eligibilitate ale persoanelor care solicita cazare in acest adapost social:

- a. ultimul domiciliu stabil sa fi fost in Municipiul Roman, cu exceptia tinerilor care provin din centre de plasament de pe raza municipiului Roman;
- b. sa nu detina niciun fel de proprietati (terenuri agricole si sau locuinta);

#### 8.11.4. Criterii de prioritate pentru cazarea in acest adapost social:

- a. persoane fara adapost cu grad de risc si nevoi urgente de asistare specifica;
- b. persoane varstnice si femei victima a violentei domestice;

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :28/32

c. persoane fara adapost care se externeaza din unitati medicale si care indeplinesc criteriile de eligibilitate;

d. tineri care parasesc institutiile de ocrotire sociala sau centre de plasament.

## **8.12. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ ȘI ȘCOLARĂ**

8.12.1. Asistența medicală și stomatologică a preșcolariilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițe și școli, înființate ca urmare a reorganizării dispensarelor medicale din aceste unități, integrate în structura spitalelor teritoriale și finanțate de la bugetul de stat.

8.12.2. Personalul medical este coordonat metodologic de către un medic coordonator și un asistent medical coordonator.

8.12.3. Principalele atribuții ale acestui serviciu sunt:

a. asigurarea unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi prin:

- identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
- gestionarea circuitelor funcționale-evaluarea circuitelor funcționale pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- verificarea respectării, în unitățile de învățământ, a reglementărilor specifice privitoare la sănătatea publică;
- verificarea condițiilor și a modului de preparare a hranei.

b. menținerea stării de sănătate individuale și colective prin:

- servicii curente privind asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- imunizări;
- triaj epidemiologic.

c. examinarea stării de sănătate a elevilor prin:

- evaluarea stării de sănătate;
- monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice;
- elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate;
- eliberarea documentelor medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.

d. asigurarea stării de sănătate individuale prin:

- acordarea de bilete de trimitere;
- acordarea de scutiri medicale;
- acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente;

e. promovarea unui stil de viață sănătos prin:

- inițierea și organizarea de ore de educație pentru sănătate.

8.12.4. Principalele atribuții ale mediatorului sanitar:

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

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

c. 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;

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

e. catagrafiază populația infantilă a comunității;

f. explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

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

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :29/32

- h. sprijină personalul 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;
- i. explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- j. explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune;
- k. popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente ;
- l. facilitează acordarea primului ajutor ajutarea prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- m. 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;
- n. însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- o. 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;
- p. semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor.

### **8.13. CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CASA BUNICILOR**

8.13.1. Serviciile de baza oferite în cadrul acestui centru sunt :

- a) Servicii sociale, care constau în :
- cazarea și asigurarea a trei mese zilnic;
  - ajutor pentru menaj ;
  - consiliere socială și psihologică, juridică și administrativă;
  - prevenirea marginalizării sociale și reintegrarea socială raportate la capacitatea psiho-afectivă.
- b) Servicii socio-medice, care constau în :
- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
  - asigurarea unor programe de ergoterapie ;
  - sprijin pentru realizarea igienei corporale, la nevoie.
- c) Servicii medicale, care constau în :
- consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată, însă numai temporar, întrucât acest centru nu oferă servicii medicale specializate;
- d) Servicii de îngrijire – infirmerie;
- e) Asigurarea medicamentelor de urgență.

### **8.14. CENTRUL PENTRU SERVICII SOCIALE - CASA PÂINII**

8.14.1. Principalele atribuții ale acestui centru sunt axate pentru asigurarea unei game variate de servicii, respectiv :

- cantină socială,
- ateliere de lucru;
- activități de consiliere pentru rezolvarea unor probleme dificile specifice cu care se confruntă populația defavorizată, cu scopul de a ajuta persoanele în dificultate;

8.14.2. Cantina socială asigură următoarele servicii:

- a. furnizarea a două mese calde pe zi (constând în două feluri de mâncare și desert),
- b. de Sfintele Sărbători de Paște, Crăciun și de Anul Nou , beneficiarii cantinei primesc întotdeauna pachete cu alimente foarte consistente, cu alimente de bază pentru întreaga familie: carne, făină, ulei, zahăr, orez, paste făinoase;

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :30/32

c. asigurarea transportului gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;

e. pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite.

8.14.3. Depozitarea și manipularea materiilor prime și a ingredientelor utilizate la prepararea meniurilor alimentare precum și realizarea preparatelor alimentare respecta cerințele specifice de igienă și siguranța alimentară, scopul vizat fiind evitarea contaminării fizico-chimice sau microbiologice a preparatelor alimentare și implicit minimizarea riscului de îmbolnăvire a consumatorilor.

8.14.4. Celelalte servicii sociale constau în servicii de:

- consiliere, consultanță și asistență socială;
- protecție și îndrumare a persoanelor defavorizate și a persoanelor aflate în situații de risc, mai ales pentru copii, tineri și persoane vârstnice,
- protecție și îndrumare a persoanelor defavorizate și a persoanelor aflate în situații de risc.

### **8.15. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC - CASA COPIILOR**

8.15.1. Principalele atribuții ale acestui centru sunt:

- a. inițierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflați în situații de risc social de asigurare;
- b. asigurarea sprijinului și consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depășirea impasului social;
- c. prevenirea abandonului prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate
- d. reducerea riscului de excludere socială pentru copiii din familii marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora;
- e. asigurarea serviciilor de educație, integrare socială, recreere-socializare, consiliere, orientare școlară și profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat în dificultate;
- f. sensibilizarea societății cu privire la problematicile copilului aflat în dificultate.

### **8.16. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII ANTEPREȘCOLARI AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC - CASA FLUTURĂȘILOR**

8.16.1. Casa Fluturasilor este un centru de asistență socială, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară;

8.16.2. Acest centru de zi pentru copii antepreșcolari aflați în situații de risc – Casa Fluturasilor își desfășoară activitatea în baza prevederilor :

- Legii 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

8.16.3. Atribuțiile prioritare ale acestei structuri organizatorice sunt:

- a. asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 4 ani;
- b. asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate sanitară, după caz;
- c. asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- d. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- e. asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- f. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat.

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIREȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :31/32

h) semnalează directorului direcției orice element prin care se constată abuzarea copilului, neglijarea acestuia de către familie și / sau urme ale violenței.

### **8.17. Atributii generale pe linie de control intern managerial**

8.17.1. Atributii generale ale tuturor funcțiilor de management:

- a. își însușesc și respectă cerințele legislației în vigoare privitoare la funcționarea sistemului de control intern managerial;
- b. coordonează și asigură, la nivel de structură organizatorică, asigurarea conformității funcționării sistemului de control intern managerial;
- c. asigură implementarea, la nivel de structură organizatorică, a măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare SCIM pentru anul în curs;
- d. asigură realizarea, la nivel de structură organizatorică, a obiectivelor specifice stabilite pentru anul în curs;
- e. asigură, la nivel de structură organizatorică, respectarea bazei procedurale aplicabile aprobate (procedur de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni) precum și a regulamentelor generale și specifice în vigoare;
- f. decide, la nivel de structură organizatorică, delegările de atribuții și le asigură permanentă actualitate și aplicare;
- g. asigură implementarea, la nivel de structură organizatorică, a managementului riscurilor, cu respectarea procedurii de sistem stabilite;
- h. asigură, la nivel de structură organizatorică planificarea și desfășurarea instruirilor interne (CIM și profesionale);
- i. asigură, la nivel de structură organizatorică, aplicarea regulilor stabilite privitoare la arhiva operațională a documentelor pe suport de hârtie;
- j. asigură, la nivel de structură organizatorică, informarea corectă și în termenele solicitate, a funcționării sistemului de control intern managerial, prin materiale concluzionale specifice.

8.17.2. Atributii generale ale tuturor funcțiilor de execuție :

- a. își însușesc și respectă cerințele legislației în vigoare privitoare la funcționarea sistemului de control intern managerial;
- b. își însușesc și aplică cerințele documentate în procedurile, instrucțiunile, codurile de conduită etică și regulamentele aplicabile structurii organizatorice din care fac parte ;
- c. participă în mod direct la implementarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare SCIM în vigoare ;
- e. participă în mod direct la realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care fac parte ;
- f. participă în mod direct la aplicarea cerințelor privitoare la managementul riscurilor în cadrul structurii organizatorice din care fac parte ;
- g. participă la toate instruirile interne organizate la nivel de structură organizatorică și aplică, prin activitățile pe care le desfășoară, regulile care le-au fost transmise prin intermediul acestor instruirii desfășurate.

## **9. DISPOZIȚII FINALE**

9.1. Direcția de Asistență Socială Roman este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

9.2. În cazul desființării acestui serviciu public, patrimoniul revine în totalitate Consiliului Local al Municipiului Roman.

9.3. Direcția de Asistență Socială are responsabilitatea de a-și stabili și aplica un sistem propriu de arhivare a documentelor specifice, având la bază cerințele în vigoare ale legislației arhivării.

	<b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>	Codul: ROF DAS
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN</b>	Editia : 1
		Revizia : 2/2017
		Nr. ex : 1
		Pagina :32/32

9.4. Personalul din cadrul directiei raspunde disciplinar si material pentru nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

9.5. Orice modificare adusa prezentului Regulament de Organizare si Functionare se va face doar cu aprobarea Consiliului Local Roman.

9.6. Regulamentul de organizare si functionare revizuit va fi difuzat în sistem controlat prin intermediul persoanei desemnate din cadrul Biroului Resurse umane, salarizare, juridic tuturor structurilor organizatorice ale direcției, pentru conformare, vechea revizie a acestui document fiind retrasa pe loc de la fiecare utilizator intern de către persoana care a efectuat difuzarea noii revizii.

9.7. Organigrama Direcției de Asistență Socială face parte integrantă din prezentul regulament.

## **10. ANEXE**

Organigrama directiei – Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.