

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :1/28

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI ROMAN**

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :2/28

CUPRINS

- 1. Domeniul de aplicare al regulamentului**
- 2. Referințe normative**
- 3. Definiții. Abrevieri**
- 4. Considerații generale**
- 5. Obiectivele direcției**
- 6. Patrimoniul și resursele financiare ale direcției**
- 6. Managementul , organizarea și atribuțiile structurilor organizatorice ale Direcției**
- 8. Dispoziții Finale**
- 9. Anexe**

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :3/28

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. 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
- HOTĂRÂRE 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- actualizata
- 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 aplicabile

- HCL. 208/18.12. 2015 privind înființarea Serviciului public de asistență socială, instituție publică având personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local denumită,, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman”
- H.C.L. 136/2014 aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale a municipiului Roman, pentru perioada 2014-2020
- alte hotărâri specifice emise de Consiliul Local al Municipiului Roman

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :4/28

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

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

Saracie = 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.

Situatie 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.

Protectie sociala = 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 sociala = ansamblul de cerinte indispensabile fiecarei persoane pentru asigurarea conditiilor strict necesare de viata, in vederea asigurarii participarii sociale sau, dupa caz, a integrarii sociale.

Comunitate locala = 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 comunitara = 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 dizabilitati = 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.

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :5/28

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.

Persoane fara 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 sociala = 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. CONSIDERATII GENERALE

4.1. Rolul directiei

4.1.1. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială 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. Direcția de Asistență Socială 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. Direcția de Asistență Socială este subordonată Consiliului Local al municipiului Roman, pe linie legislativă Secretarului municipiului Roman și sub conducerea și controlul Primarului Municipiului Roman 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;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :6/28

- b. Primarul Municipiului Roman;
- c. Consiliul Consultativ
- d. Directorul Executiv al D.A.S.

4.3.2. Competențele organelor de conducere și coordonare ale Direcției de Asistență Socială sunt:

A. Competențele Consiliului Local al Municipiului Roman:

- a) aprobă regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) Aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială;
- c) aprobă strategia și obiectivele direcției pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
- d) aprobă parteneriatele dintre Direcția de Asistență Socială 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 Direcției de Asistență Socială;
- i) Împuternicește primarul sau directorul executiv al Direcției de Asistență Socială să reprezinte Consiliul Local Roman în stabilirea de parteneriate și proiecte sociale.

B. Competențele Primarului municipiului Roman:

- a. aprobă promovarea, la propunerea Direcției de Asistență Socială a proiectelor de Hotărâre care vizează activitatea acestuia;
- b. controlează întreaga activitate a Direcției;
- c. aproba rapoartele și referatele Directorului Executiv;
- d. avizeaza propunerile de alocari de fonduri ale Directorului Executiv;
- e. avizeaza propunerea de buget și raportul anual;
- f. verifică activitatea curentă a Direcției, primind informari săptămânale cu privire la întreaga activitate a direcției;
- g. poate dispune misiuni de audit privind gestionarea fondurilor publice alocate și respectarea legislației specifice;
- h. emite dispozițiile cu privire la Direcția de Asistență Socială;
- i. avizeaza deciziile Directorului Executiv privind angajarea și sancționarea personalului;
- j. poate delega aceste atribuții Viceprimarului Municipiului Roman.


C. Secretarul Municipiului Roman

- a. avizeaza de legalitatea deciziile Directorului Executiv;
- b. coordonează personalul de specialitate juridică din cadrul Direcției.

D. Competențele Consiliului Consultativ:

Consiliul consultativ este compus din :

1. Reprezentant al Consiliul Local Roman;
2. Reprezentant al Primarului Municipiului Roman;
3. Directorul Executiv;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :7/28

4. 2 reprezentanți ai beneficiarilor de servicii sociale.


Consiliul Consultativ are următoarele atribuții:

- monitorizarea respectării standardelor minime de calitate;
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- analizează activitățile derulate în centrele din structura direcției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

E. Competențele Directorului Executiv:

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

- propune autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- intocmește raportul anual de activitate;
- informează săptămânal printr-un raport Primarul Municipiului Roman cu privire la activitatea curentă a Direcției;
- asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- gestionează cu avizul Primarul Municipiului Roman fondurile pe care instituția le are la dispoziție pentru soluționarea problemelor de asistență socială;
- formulează propuneri pentru proiectul bugetului propriu al instituției și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- 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;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;
- controlează activitatea personalului și aplică recompense corespunzătoare în condițiile legii;
- coordonează direct din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de toate compartimentele din structura instituției în mod similar;
- aprobă Planul de perfecționare profesională pentru toți angajații din structura organizatorică a instituției;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :8/28

- 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 pentru Centrele Sociale din cadrul direcției;
- u) răspunde de buna administrare a întregului patrimoniu al Direcției de Asistență Socială, conform legislației de specialitate în vigoare;
- v) asigură respectarea legalității de către toate compartimentele; propune strategia de dezvoltare și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- w) aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute de cadrul legal;
- x) delegă competențele atribuite personalului de specialitate din subordinea sa;
- y) în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii specifice cu aplicabilitate direcției;
- z) 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 Direcției de Asistență Socială 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 Direcției de Asistență Socială, este constituită din director executiv, 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, este reglementat 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 resurse umane, SSM
- c. Compartiment juridic, achiziții, strategii, proiecte sociale și logistică
- d. Birou protecția copilului
- e. Serviciul beneficii de asistență socială
- f. Compartiment consiliere și asistență comunitară
- g. Compartiment prevenire violență domestică și factori de risc social
- h. Unitatea de educație timpurie antepreșcolară
- i. Centrul pentru servicii sociale – Casa păinii
- j. Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice – Casa bunicilor

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :9/28

k. Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situație de risc – Casa copiilor

l. Compartiment asistență medicală comunitară și școlară

m. Compartiment persoane cu dizabilități

4.4. Alte considerații generale

4.4.1. Sediul social al Direcției de Asistență Socială este în municipiul Roman, strada Alexandru cel Bun, nr. 3, județul Neamț.

4.4.2. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială este nelimitată.

4.4.3. Direcția de Asistență Socială dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigilii proprii.

4.4.4. Direcția de Asistență Socială este un serviciu public care elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează 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, Direcția de Asistență Socială întocmește proiecte de hotărâri și decizii, însoțite obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

4.4.7. Direcția de Asistență Socială, 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 propriu de viață, familial și comunitar, precum și aceea 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 excludere 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 cadrul 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

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :10/28

4.5.1. Principiile care stau la baza desfasurarii activitatilor 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 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 căruia 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

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :11/28

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 cărora 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 căruia 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 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 ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) *de promovare a drepturilor omului*, a unei imagini pozitive a 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


3.7.1. 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;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :12/28

- 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 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 excluziune 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;


	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :13/28

- 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 DIRECȚIEI

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.
- 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.

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :14/28

- 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. Finanațarea 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.

7. MANAGEMENTUL , ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ALE DIRECȚIEI

- 7.1. Conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială este asigurată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, care este subordonat Consiliului Local și Primarului municipiului Roman, pe linie legislativă Secretarului municipiului Roman.
7.2. Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul tuturor serviciilor din structura instituției. Aceasta verifică întocmirea dărilor de seamă, urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea financiar contabilă.
7.3. Conducătorul serviciului public de interes local, directorul executiv, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul regulament.

7.4. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

- 7.4.1. Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control operațional și managerial precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de a :
- oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează în conformitate cu cerințele legale și de reglementare aplicabile precum și cu cerințele procedurilor și instrucțiunilor interne specifice elaborate și permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
 - formula recomandări pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activităților din cadrul structurilor organizatorice ale direcției în ceea ce privește eficiența și eficacitatea
- 7.4.2. În cadrul acestei direcții, compartimentul audit intern are următoarele atribuții :
- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de UCAAPI;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :15/28


- b. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern si pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern ;
- c. efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordonarea Direcției de Asistență Socială ;
- d. auditează, cel puțin o dată la 3 luni, 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 si legale , inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității ;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor ;
 - sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
- sistemele informatice.
- e. informează UCAAPI despre recomandările neînsuțite de către conducătorul entității publice audiate si consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă ;
- f. elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, recomandări si concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum si informații referitoare la pregătirea profesională ;
- g. raportează imediat conducătorului entității publice iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern ;
- h. asigura organizarea controlului intern asupra activității de audit public intern, în conformitate cu legislația în vigoare.

7.5. BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE, SSM

7.5.1. Atribuțiile acestui birou sunt următoarele:

A. Pe linie financiar-contabilă:


- a. întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora, conform prevederilor legale;
- b. întocmește zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate;
- c. organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale ale direcției în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- d. asigură întocmirea și evidența ordonanțelor la plată și a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;
- e. organizează și conduce activitățile financiar contabile cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare, astfel:
 - înregistrează în evidența specifică contabilă specifică toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numeralul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice;
 - ține contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale, pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
 - ține contabilitatea stocurilor, cantitativ și valoric, pe fiecare gestiune în parte;
 - înregistrează în contabilitate elementele de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :16/28

- înregistrează în contabilitate creanțele și datoriile, la valoare nominală;
- ține contabilitatea clienților și a furnizărilor, a celorlalte creanțe și obligații, pe categorii precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- ține contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- ține contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura și destinația lor, după caz;
- stabilește rezultatul execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
- asigura organizarea și conducerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul jurnal, Registrul inventar și Registrul Cartea mare, în conformitate cu prevederile specifice legale în vigoare;
- întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de MFP;
- organizează și desfășoară activitățile de încasări și plăți de numerar, cu respectarea prevederilor „Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr.209/1976, actualizat;
- asigură pentru angajații direcției plata salariilor și a altor drepturi salariale;
- asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
- întocmește documentele de plată către Trezorerie și documentele contabile specifice, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora, cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară, atât a cheltuielilor, cât și a veniturilor încasate;
- asigura organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică în vigoare și înaintează propunerile privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- organizează și desfășoară activitățile de contabilitate de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale prestate, conform normelor legale în vigoare;
- organizează și desfășoară activitățile de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația specifică astfel:
 - asigura exercitarea CFPP asupra tuturor operațiunilor financiar contabile ale direcției;
 - asigura verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul CFPP din punctul de vedere al legalității și regularității, precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare aprobate sau a creditelor de angajament, după caz;
 - asigura acordarea vizei CFPP pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal:
 - angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
 - ordonanțarea cheltuielilor,
 - efectuarea de încasări în numerar;
 - alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al MFP.
 - asigura arhivarea pe suport de hartie în arhiva operațională a biroului a tuturor documentelor financiar contabile, cu respectarea termenelor și a regulilor de arhivare stabilite;
 - asigura arhivarea electronică în bazele specifice de date a documentelor financiar contabile, cu respectarea regulilor specifice prestabilite.

B. Pe linie de IT:


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

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :17/28

- b. asigură informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare, utilizare și gestionare în sistem electronic a datelor în cadrul compartimentelor din cadrul direcției;
- c. asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/produselor soft necesare direcției;
- d. 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;
- e. asigură interogarea la cerere a bazelor de date aflate în administrare;
- f. efectuează instruirea internă a personalului asupra :
 - modului de întreținere curentă și utilizare a echipamentelor IT din dotare,
 - modului de folosire a consumabilelor specifice (riboane, cartușe, CD-uri, DVD-uri, etc)
 - modului de utilizare a aplicațiilor instalate;
- g. planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare;
- h. participă la organizarea sistemului informatic al direcției, urmărind folosirea cât mai eficientă a acestuia;
- i. duce la îndeplinire orice alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Conducerea Direcției de Asistență Socială;
- j. organizează păstrarea electronică a documentelor direcției și le arhivează conform prevederilor legislației în vigoare;

C. Pe linie de resurse umane:


- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. asigură elaborarea/actualizarea și difuzarea internă a fișelor de post tuturor titularilor de posturi din cadrul structurii organizatorice a direcției;
- e. gestionează delegările de atribuții elaborate la nivel de structuri organizatorice și se asigură de respectarea internă a acestora;
- f. elaborează și asigură permanentă actualitate Regulamentului intern al direcției;
- g. difuzează în sistem controlat la nivel de direcție Regulamentul intern aprobat, pentru însușire adecvată și pentru conformare;
- h. întocmește 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;
- i. întocmește Programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării directorului direcției și ia măsurile necesare pentru realizarea acestuia, cu menținerea la zi a tuturor înregistrărilor specifice;
- j. monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice sau posturi contractuale;
- k. ține 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;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :18/28

- l. întocmește baza de date cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- m. ține 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 retribuiției, cu ocazia indexărilor, de promovare, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- n. întocmește 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;
- o. întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate, în vigoare;
- p. distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din cadrul direcției;
- r. 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;
- s. efectuează calculul salariilor personalului direcției și al asistenților personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate în vigoare;
- t. întreține 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 DAS;
- u. urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul direcției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se realizează perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
- v. urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul direcției;

C. Pe linie de SSM-AII-SU :

- a. asigură instruirea introductivă generală pe linie de SSM, AII și SU a personalului nou angajat în cadrul direcției;
- b. elaborează setul de instrucțiuni proprii SSM-AII-SU cu aplicabilitate acestei direcții și asigură instruirea internă specifică a salariaților direcției și a asistenților sociali;
- c. identifică și documentează riscurile, cu respectarea metodologiei specifice de evaluare a riscurilor pe linie de SSM;
- d. elaborează și asigură permanentă actualitate a Planului de prevenire și protecție, în corelare cu riscurile identificate;
- e. elaborează și asigură permanentă actualitate a Normativului intern de acordare a echipamentului individual de protecție ;
- f. distribuie la nivel intern echipamentele individuale de protecție conform Normativului aprobat;
- g. gestionează echipamentul individual de protecție predat personalului din cadrul acestei direcții și monitorizează utilizarea acestuia;
- h. elaborează tematicile anuale ale instruirilor interne SSM, AII și SU.
- i. ține sub control completarea fișelor individuale de instruire SSM și AII;
- j. ține sub control fișele de aptitudini și verifică permanentă lor actualitate;
- k. elaborează și asigură afisarea Planurilor de evacuare în situații de urgență;
- l. asigură necesarul de mijloace de stingere a incendiilor și amplasarea adecvată a acestora în cadrul incintelor direcției;
- m. asigură instruirea internă a personalului din cadrul direcției și a asistenților sociali privitoare la evacuarea în situații de urgență precum și pentru utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor existente în dotarea direcției;
- n. planifică, organizează și coordonează la nivel de direcție desfășurarea de exercitii de alarmare, cu implicarea directă a tuturor salariaților direcției și a asistenților sociali;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :19/28

- o. asigura verificarea prizelor si a instalatiilor electrice existente in dotarea directiei, cu respectarea termenelor legale de verificare;
- p. transmite conducerii directiei informari anuale si ori de cate ori este necesar privitoare la respectarea cerintelor legislatiei SSM, AII si SU de catre salariatii directiei si de asistentii sociali.

7.6. COMPARTIMENTUL JURIDIC, ACHIZITII, STRATEGII, PROIECTE SOCIALE SI LOGISTICA

7.6.1. În vederea asigurării bunei desfășurări a activității din cadrul Direcției de Asistență Socială acest compartiment are stabilite următoarele atribuții :

A. Pe linie juridică:


- a. asigura permanenta actualitate a bazei legislative aplicabile activitatilor desfasuate in cadrul acestei directii;
- b. asigura consilierea interna a salariatilor directiei pentru o corecta intelegere a cerintelor legislative specifice in vigoare;
- c. reprezinta in instanta directia si interesele legale ale acesteia;
- d. răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- e. gestioneaza toate litigiile in care este implicata aceasta directie urmarind conformitatea si legalitatea acestora;
- f. asigura si mentine evidenta la zi a tuturor stampilelor utilizate in cadrul structurilor rganizatorice ale directiei;
- g. tine sub control direct conformitatea si legalitatea utilizarii stampilelor si sigiliilor directiei;
- h. verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor directorului Direcției de Asistență Socială;
- i. formulează și întocmeste deciziile directorului Direcției de Asistență Socială;
- j. mentine evidenta la zi a tuturor deciziilor directorului Direcției de Asistență Socială;

B. Pe linie de strategii si proiecte sociale, atribuțiile prioritare vizeaza următoarele aspecte:

- initiază strategii de identificare a problemelor de interes comunitar ale minoritatilor locale pentru ameliorarea acestora prin implementarea unor proiecte de interes local;
- inițiază și implementează proiecte de interes local, cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- centralizează si tine evidenta tuturor surselor de finantare interne si externe de interes pentru eficientizarea activitatilor directiei;
- monitorizează implementarea programelor si proiectelor aprobate;
- inițiază si propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri si alti reprezentanti ai societatii civile, în scopul dezvoltării si diversificării serviciilor sociale primare si specializate.

C. Pe linie de logistică, atribuțiile prioritare sunt:

- a. întocmește si tine sub control implementarea Programului anual al achizițiilor publice, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale direcției ;
- b. întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice;
- c. informează Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
- d. întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții ;
- e. colaborează cu juristul directiei la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători , ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :20/28

- f. asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea /administrarea direcției prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia ;
- g. elaborează documentația de atribuire pentru contractarea prestării serviciilor necesare direcției care sa asigure conformitatea si continuitatea desfasurarii unor activitati și ține legătura permanentă cu prestatorii de servicii colaboratori ;
- h. asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile , mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale direcției ;

D. Pe linie de lucrari de investitii și de reparații, atribuțiile de bază sunt:

- a. identifica și documentează lucrările de investitii și de reparații necesare a fi efectuate și le supune spre analiza și aprobare directorului direcției;
- b. organizează și coordonează desfășurarea lucrărilor de investiții și reparații aprobate;
- c. organizează și coordonează activitățile de recepție ale lucrărilor de investiții, de reparații precum și cele care vizează punerea în funcțiune a echipamentelor tehnice achiziționate pentru această direcție;
- d. gestionează întreaga bază de date privitoare la planficarea, efectuarea și recepționarea lucrărilor de investiții si reparatii.

E. Pe linie de asigurare a utilităților necesare pentru buna desfășurare a activităților direcției, atribuțiile prioritare sunt:

- a. asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente , telefonie precum si a altor prestări de servicii necesare bunei funcționări a desfasurarii activităților direcției ;
- b. tine sub control conformitatea derularii contractelor incheiate cu furnizorii serviciilor de utilitati;
- c. gestioneaza întreaga baza de date privitoare la asigurarea utilitatilor acestei directii.


F. Pe linie administrativă, atribuțiile prioritare sunt:

- a. gestionează patrimoniul Direcției de Asistență Socială;
- b. gestionează si asigură valabilitatea autorizărilor necesare desfașurării activităților direcției în condiții de deplină legalitate;
- c. asigură și răspunde de mentinerea curățeniei in toate spatiile utilizate de directie pentru desfasurarea activitatilor specifice;
- d. asigura si raspunde de respectarea normelor de igiena a tuturor încăperilor din cadrul direcției precum si a spațiilor adiacente utilizate.


7.7. BIROUL PROTECȚIA COPILULUI

7.7.1. 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. intreprinde toate masurile necesare pentru depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai, precum si pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei in familie, identificand si evaluand situatiile care impun acoradrea de servicii si prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa, intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare, prin dispozitie;
- c.la sesizarea oricarei persoane fizice si juridice, sau autosesizare, analizeaza si evalueaza situatia copiilor aflati in dificultate, din unitatea administrativ-teritoriala, precum si 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;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :21/28

- 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 fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndumărite necesare; daca in urma vizitelor efectuate, se constata ca dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala a copilului este primejduita, sesizeaza de indata D.G.A.S.P.C. ;
- i. formuleaza demersuri pentru responsabilizarea si sensibilizarea membrilor familiei astfel incat sa pregateasca reintegrarea familiala a copiilor care beneficiaza de masura de protectie speciala, in cel mai scurt timp si in cele mai bune conditii;
- j. urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- k. colaboreaza cu unitatile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- l. identifica, monitorizeaza si tine evidenta copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate, realizand raportul de evaluare initiala;
- m. asigura actiuni de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste posibilitatile legale de care pot dispune parintii care pleaca la munca in strainatate, in vederea asigurarii protectiei fizice si juridice a copiilor care urmeaza sa ramana in tara ;
- n. elibereaza dovada prin care se certifica faptul ca, parintii care pleaca la munca in strainatate si au copii in intretinere au notificat Directia de Asistenta sociala Roman 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. organizeaza si 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 delinquent;
- 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 străpinătate;
- u. formuleaza si transmite directorului directiei propuneri concrete si constructive privitoare la realizarea unor măsuri de protecție specială, cu respectarea cerintelor legislatiei specifice in vigoare;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :22/28

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.

7.8. *SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENȚA SOCIALĂ*


7.8.1. **Atribuțiile prioritare ale acestui serviciu sunt:**

- a. asigura, organizeaza si realizeaza activitatea de primire si verificare a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala: ajutor social, alocație pentru sustinerea familiei, alocație de stat pentru copii, indemnizație/stimulent de inserție pentru creștere a copilului, ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- b. verifica, evaluează situația socio-economică a persoanei singure/familiei, identifica nevoile și resursele acesteia prin anchete sociale, periodic, conform cerințelor legislative specifice în vigoare, pentru respectarea condițiilor de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare, pentru principalele beneficii de asistenta sociala;
- c. întocmirea situațiilor centralizatoare și a rapoartelor statistice pentru beneficiile de asistenta sociala;
- d. asigura serviciile specifice de consiliere și informare sociala;
- e. identifica situațiile de risc social și implementează măsuri de protecție sociala pentru prevenirea și combaterea marginalizării și excluziunii sociale;
- f. asigura relaționarea cu diverse institutii și servicii publice;
- g. efectuează corespondența cu beneficiarii sau potențialii beneficiari de drepturi de asistenta sociala (adrese, adeverințe, înștiințări, somatii);
- h. asigura acțiunea de distribuire laptelui praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
- i. asigura implementarea Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate prin distribuția de produse alimentare;
- j. asigura și organizează activitatea de primire a solicitarilor 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. asigura prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere sociala, cu prioritate a situațiilor de urgență, prin primirea solicitarilor și acordarea de ajutoare de urgență din bugetul direcției/bugetul local;
- l. asigura consultanța de specialitate în domeniul beneficiilor de asistenta sociala, colaborează cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul potențialilor beneficiari la aceste drepturi.

7.9. *COMPARTIMENTUL CONSILIERE ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ*

7.9.1. **Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:**

- a. primește cereri și documentație privind identitatea, veniturile, starea materială și starea de sănătate în vederea constituirii dosarului personal;
- b. efectuează anchetele sociale;
- c. întocmește proiectele de dispoziție privind admiterea/respingerea acordării serviciilor;
- d. întocmește și ține sub control derularea contractelor de furnizare de servicii de asistenta comunitara;
- e. întocmește și ține sub control fișele de evaluare/reevaluare ale nevoilor beneficiarilor;
- f. asigura elaborarea și implementarea Planului de intervenție;
- g. întocmește fișele de monitorizare ale activităților privitoare la asistenta comunitara;
- h. asigura elaborarea și implementarea programelor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor;
- i. desfășoară activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale precum și reluarea contactelor sociale;
- j. desfășoară activități de consiliere psihologică și, după caz, activități de terapii de specialitate;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :23/28

- k. organizeaza si desfasoara activitati 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. organizeaza si desfasoara activitati de consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- m. asigura facilitarea accesului la servicii medicale;
- n. asigura suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este necesar;
- o. organizeaza si desfasoara activități care contribuie la reinsertia în familie și în comunitate a beneficiarilor;
- p. organizeaza si desfasoara activități de preparare și servire a hranei persoanelor nevoiase;
- r. organizeaza si desfasoara activități de menținere a unui mediu sanogen.

7.10. COMPARTIMENT PREVENIRE VIOLENTA DOMESTICA SI FACTORI DE RISC SOCIAL

7.10.1. Atribuțiile prioritare ale acestui compartiment sunt:

- 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 lua deciziile 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.


7.11. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ ȘI ȘCOLARĂ

7.11.1. Asistența medicală și stomatologică a preșcolarilor 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.


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

7.11.3. Principalele atribuții ale acestui compartiment 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;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :24/28

- 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.
- 7.11.4. 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;
 - 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 ajutorarea 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.

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :25/28

7.12. COMPARTIMENTUL PERSOANE CU DIZABILITATI

7.12.1. 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. întocmește dosarele și ține evidența persoanelor nevăzătoare în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin;
- c. la solicitarea instanței de judecată, asigura 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. aplica 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.

7.13. UNITATEA DE EDUCATIE TIMPURIE ANTEPRESCOLARA

7.13.1. Unitatea de educatie timpurie anteprescolara este o unitate de asistență socială, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă anteprescolară;

7.13.2. Aceasta unitate 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 anteprescolară.


7.13.3. 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.
- h) semnalează directorului direcției de Asistența socială orice element prin care se constată abuzarea copilului, neglijarea acestuia de către familie și / sau urme ale violenței.

7.14. CENTRUL PENTRU SERVICII SOCIALE - CASA PÂINII

7.14.1. 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

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :26/28

populația defavorizată, cu scopul de a ajuta persoanele în dificultate;

7.14.2. 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 și de Crăciun, beneficiarii cantinei primesc întotdeauna pachete cu alimente foarte consistente, cu alimente de bază pentru întreaga familie: carne, făină, ulei, zahăr, orez, paste făinoase;
- c. asigurarea aprovizionării, contra cost, de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețurile la care acestea au fost achiziționate;
- d. asigurarea transportului gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;
- e. pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite.

7.14.3. Depozitarea și manipularea materiilor prime și a ingredientelor utilizate la prepararea meniurilor alimentare precum și realizarea preparatelor alimentare respectă 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.

7.14.3. 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.

7.15. CENTRUL REZIDENȚIAL PENREU PERSOANE VÂRSTNICE - CASA BUNICILOR


7.15.1. Serviciile de bază 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-medicale, 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;

7.16. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC - CASA COPIILOR

7.16.1. 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

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :27/28

- d. reducerea riscului de excluziune socială pentru copiii din familii marginalizate social si stimularea dezvoltării personalității acestora;
- e. asigurarea serviciilor de educatie, integrare socială, recreere-socializare, consiliere, orientare scolara si profesionala pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat in dificultate;
- f. sensibilizarea societății cu privire la problematicile copilului aflat in dificultate.


7.17. CENTRUL PENTRU GĂZDUIREA PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

7.17.1. Principalele atribuții pe linie de gazduire a persoanelor in adapostul de noapte situat in strada Stefan cel Mare – din municipiul Roman sunt:

- a. asigurarea gazduirii temporare (3 luni), la cerere sau din oficiu, pentru persoanele fara adapost care au avut ultimul domiciliu pe raza municipiului Roman si care îndeplinesc criteriile de eligibilitate aprobate;
- b. asigurarea gazduirii în regim de urgenta pe perioada unei singure nopti a persoanelor fara adapost;
- c. asigurarea întocmirii si gestionarii contractelor de gazduire pentru spatiile de locuit din acest adapost social;
- d. asigurarea si tinerea sub control a ordinii si linistii in cadrul acestui adapost social;
- e. furnizarea de informatii si orientarea persoanelor fara adapost în vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale, precum si ale celor familiale necesare pentru a depasi situatiile de dificultate;
- f. asigurarea de asistenta medicala pentru persoanele cazate în acest adapost social;
- g. asigurarea de suport emotional si, dupa caz, de consiliere psihologica, pentru beneficiarii adapostului social;
- h. elaborarea de catre personalul specializat al centrului a masurilor personalizate de asistenta sociala destinate beneficiarilor adapostului;
- 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 demersurilor necesare în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor acestui adapost social;
- n. sprijinirea beneficiarilor acestui adapost social în vederea integrării profesionale a celor care sunt persoane apte de munca;
- o. intermedierea asistentei medicale de specialitate, a internării în institutii medicale sau de ocrotire a beneficiarilor acestui adapost social.

7.17.2. 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;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex : 1
		Pagina :28/28

b. sa nu detina niciun fel de proprietati (terenuri agricole si sau locuinta);

7.17.3. 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;

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. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Directia de Asistenta Sociala Roman este un serviciu public de interes local cu autonomie functionala.

8.2. In cazul desfintarii acestui serviciu public, patrimoniul revine in totalitate Consiliului Local al Municipiului Roman.

8.3. Directia de Asistenta Sociala are responsabilitatea de a-si stabili si aplica un sistem propriu de arhivare a documentelor specifice, avand la baza cerintele in vigoare ale legislatiei arhivarii.

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

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

8.6. Regulamentul de organizare si functionare revizuit va fi difuzat in sistem controlat prin intermediul persoanei desemnate din cadrul biroului Contabilitate, Resurse umane, SSM-SU tuturor structurilor organizatorice ale directiei, pentru conformare, vechea revizie a acestui document fiind retrasa pe loc de la fiecare utilizator intern de catre persoana care a efectuat difuzarea noii revizii.

8.7. Organigrama Directiei de Asistentă Socială face parte integrantă din prezentul regulament.

9. ANEXE

Organigrama direcției