

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :1/36 |

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 216 din 19.10.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :2/36 |

CUPRINS

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

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂNĂ | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :3/36 |

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.

2. REFERINȚE NORMATIVE

2.1. Legislație

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal
- HOTĂRÂREA Nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea contabilității nr.82/1991- actualizată
- Legea nr.273/2006, privind finanțele publice
- OG 119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv
- OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu toate modificările și completările ulterioare
- HOTĂRÂRE Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare

2.2. Alte documente externe aplicabile

- hotărâri specifice emise de Consiliul local Roman
- H.C.L.nr.124/2017 aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman, pentru perioada 2017-2027

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂNĂ | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :4/36 |

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 unități administrativ-teritoriale organizate la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate

Sărăcie = starea unei/unui persoane/familii/grup/comunități manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor și serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportat la condițiile socio-economice ale societății.

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

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

Asistenta socială = ansamblu de programe, măsuri, activități profesionalizate, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor, comunităților, cu probleme speciale, aflate temporar în dificultate, care din cauza unor motive de natură economică, socio-culturală, biologică sau psihologică nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal, decent de viață.

Protecție socială = ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale.

Managementul serviciilor sociale = gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituiției/unității de asistență socială.

Managementul de caz = metoda de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție.

Nevoie socială = ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale.

Comunitate locală = membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local.

Dezvoltare comunitară = proces prin care o comunitate își identifică anumite probleme prioritare, se implică și cooperează în rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne.

Gazduire = asigurarea de către instituțiile furnizoare de servicii sociale a condițiilor de locuit și odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore.

Dizabilitate = termen generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și personali.

Persoane cu dizabilități = persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngreuna participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți.

Incapacitate = reducerea parțială sau totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :5/36 |

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

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

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

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

Violenta in familie = orice acțiune 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

DE = director executiv

DEA= director executiv adjunct

PR = Primar

CL = Consiliu local

HCL = Hotarare de Consiliu local

SSM = sanatate si securitate în munca

AII = aparare impotriva incendiilor

SU = situatii de urgenta

4. CONSIDERAȚII GENERALE

4.1. Rolul direcției

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

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

4.2. Subordonări

4.2.1. Direcția de Asistență Socială Roman este insuția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Viceprimarului municipiului Roman, având ca scop realizarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :6/36 |

Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Roman se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Roman.

4.2.2. Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Roman este în municipiul Roman, strada Alexnadru cel Bun, nr. 3.

4.2.3. Durata de funcționare a **Direcției de Asistență Socială** este nelimitată.

4.3. Organele de conducere, coordonare și control ale direcției

Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Roman.

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

4.3.1. Competențele organelor de conducere și coordonare ale D.A.S. sunt:

A. Competențele Directorului Executiv:

(1) Directorul executiv al Direcției se subordonează Viceprimarului Municipiului Roman, asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul executiv emite dispoziții.

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

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

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statutul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- j) avizează proiectul de buget și lista de investiții pentru Direcție;
- k) aprobă fișele de post ale personalului din subordine;
- l) întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordinea directă;
- m) formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării serviciilor sociale;
- n) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial, dezvoltat și implementat la nivelul D.A.S.;
- o) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției;
- p) elaborează Regulamentul intern al Direcției;

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂNĂ | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :7/36 |

r) consiliaza persoanele aflate in situatii de dificultate care se prezinta in zilele de audienta si impreuna cu acestea cauta solutii la problemele cu care se confrunta, in conformitate cu prevederile legale;

s) informează primarul/viceprimarul cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a Direcției.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții delegate prin act administrativ de către primar sau prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de directorul executiv adjunct al Direcției.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

B.Competentele directorului executiv adjunct

Directorul executiv adjunct al Direcției de Asistența Socială Roman are următoarele atribuții principale:

a) conduce, organizează și răspunde de structurile funcționale din subordinea directă, conform organigramei aprobate;

b) avizează notele de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri necesare organizării și funcționării structurilor din subordine și le înaintea spre semnare directorului executiv;

c) face propuneri la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern al DAS Roman;

d) întocmește fișele de post/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordinea directă și le înaintea spre aprobare directorului executiv;

e) contrasemnează fișele de post /rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, întocmite de șefii de servicii/birou, conform relațiilor ierarhice;

f) avizează propunerile șefilor din subordine privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul structurilor subordonate, în conformitate cu statul de funcții aprobat și cu încadrarea în creditele bugetare aprobate, pe care le înaintea spre aprobare directorului executiv;

g) avizează proiectul de buget și lista de investiții pentru structurile subordonate;

h) primește, verifică corespondența specifică domeniului sau de activitate, o repartizează structurilor subordonate și urmăresc rezolvarea la termen a acestora;

i) analizează, verifică, avizează sau aprobă, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;

j) asigură circuitul fluid al documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordine;

k) consiliaza persoanele aflate in situatii de dificultate care se prezinta in zilele de audienta si impreuna cu acestea cauta solutii la problemele cu care se confrunta, in conformitate cu prevederile legale;

l) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității și participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;

m) participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției de Asistența Socială Roman;

n) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității și propune măsuri de îmbunătățire;

o) exercită funcția de ordonator de credite, în absența directorului executiv;

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :8/36 |

p) în absența directorului executiv adjunct, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de birou/centru ai structurilor subordonate, conform delegării de atribuții stabilite la nivelul Direcției.

4.3.2. Regimul general al raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din Direcția de Asistență Socială, respectă cerințele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4.3.3. 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.

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

4.3.5. 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.

4.4 Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială :

4.4.1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Direcției, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Roman.

4.4.2. Direcția de Asistență Socială Roman este organizată astfel:

- Director executiv;
- Director executiv adjunct;
- Structuri în subordonare directă față de directorul executiv:
 1. Compartiment audit public intern;
 2. Birou financiar contabilitate;
 3. Compartiment control financiar preventiv;
 4. Birou resurse umane, salarizare, juridic;
 5. Compartiment administrativ;
 6. Serviciul protecția copilului:
 - a) Compartiment protecția copilului;
 - b) Compartimentul de intervenții în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și prevenire marginalizare socială;
 - c) Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile;
 - d) Compartimentul violență domestică;
 7. Serviciu persoane cu dizabilități:
 - a) Compartiment monitorizarea asistenți personali;
 - b) Compartiment evaluare;
 8. Serviciul beneficii de asistență socială:
 - a) Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială;
 - b) Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;
 9. Serviciul asistență medicală comunitară și școlară;
- Structuri în subordonare directă față de directorul executiv adjunct:
 1. Birou achiziții publice, aprovizionare, IT, SSM;
 2. Centru rezidențial pentru persoane vârstnice – Casa bunicilor;
 3. Centrul pentru servicii sociale – Casa Pâinii;
 4. Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc – Casa Copiilor;

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :9/36 |

5. Centrul de zi pentru copii antepreșcolari aflați în situații de risc - Casa Fluturașilor.

6. Adăpost de noapte – Casa Speranței.

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

4.4.3. D.A.S., ca serviciu public de asistentă socială, are responsabilitatea creării, mentinerii 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.

4.4.4. Serviciile sociale cu caracter primar constau în:

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

4.4.5. Serviciile sociale specializate constau în:

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

4.5. Principii de bază

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

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

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :10/36 |

d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecarei 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 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.;

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :11/36 |

- q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială
- s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit 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 excludere 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 persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) **de reprezentare** a Consiliului local, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale.

4.7. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială

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

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

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :12/36 |

valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și 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 persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

4.7.2. **Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială** sunt următoarele:

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

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

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

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

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

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 județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung,

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :13/36 |

pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia. În cazul Direcției generale de asistență socială a municipiului București, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

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

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

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

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

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

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

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

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

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

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

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :14/36 |

5. OBIECTIVELE DIRECȚIEI

5.1. Obiectivele specifice ale Direcției de Asistență Socială sunt:

- a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.
- c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e) Promovarea activității **Direcției de Asistență Socială Roman** în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

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 de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului, constituind o parte componentă a dării de seamă a municipiului Roman.
- 6.5. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul 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. VIZIUNEA, MISIUNEA, VALORILE și SCOPUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

7.1. VIZIUNEA DIRECȚIEI DE ASISTENȚA SOCIALA

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂNĂ | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :15/36 |

Direcția de Asistență Socială urmărește în permanentă îmbunătățirea calitatii serviciilor prestate, dezvoltarea și diversificarea acestor servicii printr-o organizare și coordonare eficace și eficientă.

Orientarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman este spre dezvoltarea colaborării cu instituții publice și alți actori sociali și spre valorificarea oportunităților oferite de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

7.2. MISIUNEA DIRECȚIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ

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

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

7.3. VALORILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ

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

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

7.4. SCOPUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ

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

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

8. MANAGEMENTUL, ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ALE DIRECȚIEI

8.1. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

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

- a. furniza încredere în ceea ce privește calitatea și performanța muncii desfășurate ;
- b. realiza obiectivelor specifice stabilite și a scopurilor propuse;
- c. formula recomandări pentru îmbunătățirea continuă a organizării și desfășurării activităților din cadrul structurilor organizatorice ale direcției în ceea ce privește eficiența și eficacitatea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor.

8.1.2. Compartimentul audit intern are următoarele atribuții de bază:

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :16/36 |

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

8.2. BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Atribuțiile specifice acestui birou sunt următoarele:

8.2.1. Asigura :

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

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :17/36 |

- i. evaluarea inventarierii și evaluarea la încheierea exercițiului financiar, înaintea de ieșirea din direcție a acestora sau prin orice acte normative care impun operarea de modificari specifice;
- j. verificarea operarilor efectuate în fișele analitice și sintetice a obiectelor de inventar la nivel de direcție, pe surse de finanțare;
- k. înregistrarea în programul specific de contabilitate a materialelor de întreținere, curățenie, consumabile;
- l. întocmirea lunară a bilanței de verificare, analitice și sintetice.
- m. întocmirea:
- lunară a situațiilor financiare,
 - trimestrială și anuală a bilanțului contabil al direcției, precum și a altor rapoarte financiare prevăzute de lege;
- n. verificarea exactității operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și a existenței disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- o. urmărirea încadrării plătilor în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- p. verificarea la finele anului, soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- q. întocmirea declarațiilor fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale, le semnează și le transmite electronic în termenul stabilit de normele în vigoare;
- r. întocmirea raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- s. urmărirea permanentă a derulării operațiunilor pentru realizarea bugetului pentru activitatea proprie și implementarea măsurilor necesare pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare, conform legii;
- t. întocmirea și urmărirea executiei bugetare a direcției;
- u. întocmirea proiectelor de buget și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v. întocmirea detaliilor la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;
- x. formularea de propuneri privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate;
- y. urmărirea și analizarea executării bugetului și formularea de propuneri de modificare a acestuia dacă este cazul;
- z. fundamentarea și solicitarea ordonatorului principal de credite a virărilor de credite.
- aa. menținerea la zi a evidenței alimentării cu mijloace bănești a conturilor, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
- bb. organizarea, îndrumarea și coordonarea activității de elaborare a proiectelor bugetului direcției, în baza propunerilor fundamentate transmise de către structurile organizatorice ale direcției;
- cc. organizarea contabilității financiare în vederea operaționalizării eficiente a activității financiare de utilizare a fondurilor publice;
- dd. organizarea contabilității interne de gestiune pentru urmărirea în detalierea gestiunii interne a direcției;
- ee. acordarea suportului directorului executiv al direcției în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia.
- ff. realizarea și urmărirea conformității aplicării unui set unitar de reguli, în acord cu cerințele procesului bugetar;

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂNĂ | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :18/36 |

- gg. cunoașterea și aplicarea legislației economice în vigoare aplicabile direcției;
- ii. preocuparea constantă în actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil, cunoașterea și aplicarea acesteia;
- hh. verificarea sistematică a documentelor și lucrărilor financiar-contabile executate, atât din punct de vedere formal cât și al conținutului acestora.
- ii. utilizarea tehnologiei informatice prin folosirea sistemelor specifice de operare PC în scopul asigurării fluxului documentelor și al creerii arhivelor virtuale, a execuției lucrărilor financiar-contabile.
- 8.2.2. Raspunde de conformitatea și legalitatea întocmirii și gestionării tuturor documentelor financiar contabile.

8.3. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Atribuțiile și responsabilitățile specifice acestui compartiment sunt:

- 8.3.1. Asigură permanentă actualitate a bazei legislative în domeniul economic și al controlului financiar preventiv.
- 8.3.2. Exerciță controlul financiar asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate, în condițiile legii.
- 8.3.3. Exerciță controlul prin verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:
- a. **controlului de legalitate** (controlul respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor);
 - b. **controlului de regularitate** (controlul îndeplinirii, sub toate aspectele, a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului);
 - c. **controlului bugetar** (controlul încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament, după caz).
- 8.3.4. Efectuează verificarea operațiunilor pe baza actelor și documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către funcțiile coordonatoare de activități din cadrul compartimentelor de specialitate emitente ale respectivelor documente.
- 8.3.5. Exerciță controlul financiar preventiv în mod prioritar asupra următoarelor proiecte de operațiuni:
- a. angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
 - b. deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - d. ordonanțarea cheltuielilor;
 - e. efectuarea de încasări în numerar;
 - f. constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
 - g. reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
 - h. recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
 - i. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - j. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - k. alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
- 8.3.6. În cazurile în care dispozițiile legale prevăd avizarea operațiunilor de către compartimentul de specialitate juridică, solicită consilierului juridic avizarea de legalitate a

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :19/36 |

respectivelor operatiuni dupa care efectueaza verificarile specifice ale acestor operatiuni in vederea luarii deciziei de acorsare sau nu a vizei de control financiar preventiv.

8.3.7. Dovedește imparțialitate și consecvență în efectuarea verificării operațiunilor.

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

8.3.9. Verifica existenta:

a. semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate.

b. actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza.

8.3.10. Efectuează controlul proiectelor de operatiuni din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament.

8.3.11. Intocmește raportările trimestriale cerute de legislatia specifica in vigoare și orice alte raportări cerute de directorul executiv, privitoare la controlul proiectelor de operatiuni efectuat.

8.3.12. Informează directorul executiv pe regim de maxima urgenta ori de cate ori identifica abateri in ceea ce priveste legalitatea si regularitatea proiectelor de operatiuni verificate.

8.3.13. Răspunde de :

a. conformitatea și legalitatea efectuării tuturor verificarilor proiectelor de operatiuni preluate;

b. conformitatea si legalitatea intocmirii tuturor documentelor financiar contabile;

c. mentinerea permanentei actualitati a bazei de date aferente verificarii proiectelor de operatiuni;

d. conformitatea si legalitatea intocmirii tuturor raportarilor specifice si transmiterea acestora institutiilor solicitante in termenele cerute;

e. conformitatea pastrarii tuturor documentelor aferente exercitarii controlului financiar-contabil;

f. transmiterea operativa catre directorul executiv al directiei a tuturor informarilor care-i sunt solicitate.

8.4. BIROU ACHIZITII PUBLICE APROVIZIONARE, IT, SSM

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

8.4.1. Își însușește și respectă cerințele legislative privitoare la achizițiile publice.

8.4.2. Își însușește și respectă cerințele documentate în baza internă procedurală elaborată, care vizează în mod direct activitățile de achiziții publice.

A. Atribuții referitoare la documentația de atribuire

8.4.3. Preia de la emitentii directi referatele de necesitate, le centralizeaza si le transmite sefului ierarhic.

8.4.4. Stabileste, in colaborare cu emitentii referatelor de necesitate, cerintele minime de calificare si, dupa caz, criteriile de selectare.

8.4.5. Stabileste, criteriile de atribuire ale contractelor de achizitie publica pentru produsele, materialele, serviciile, lucrarile de achizitionat.

8.4.6. Intocmește fișele de date ale achizițiilor.

8.4.7. Stabileste, in colaborare cu directorul executiv, cuantumul garantiilor de participare.

8.4.8. Notifica institutiei autorizate in domeniu despre organizarea procedurilor de achizitii publice, in conformitate cu legislatia in vigoare.

8.4.9. Elaboreaza documentatiile de atribuire.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :20/36 |

B. Privitor la chemarea la competitie

8.4.10. Intocmeste și raspunde de asigurarea publicării anunțurilor/invitațiilor de participare la procedura de achiziție ce urmează a fi derulată de DAS, în calitate de autoritate contractantă.

8.4.11. Pune la dispoziție solicitanților documentațiile de atribuire.

8.4.12. Raspunde solicitărilor care-i sunt formulate de ofertanți privitoare la clarificări în legătură cu cerințele documentației de atribuire elaborate, respectând cerințele legislative specifice.

8.4.13. Respectă cerințele legislative care vizează aplicarea regulilor de participare la procedurile de achiziție precum și cerințele de evitare a conflictului de interese.

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

8.4.14. În calitate de membru în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor primite participă la:

- a. deschiderea ofertelor;
- b. înregistrarea centralizată a documentelor existente în fiecare din ofertele deschise;
- c. verificarea garanției de participare;
- d. verificarea detaliată a conținutului fiecărui document existent în fiecare din ofertele care au fost deschise;
- e. confruntarea fiecărui document din fiecare ofertă cu cerințele din documentația de atribuire întocmită;
- f. stabilirea și desfășurarea ședințelor ulterioare de evaluare, atunci când acestea sunt necesare;
- g. stabilirea ofertei castigatoare;
- h. întocmirea proceselor verbale de evaluare după deschiderea ofertelor.

8.4.15. În cazul constatării nerespectării procedurii de achiziție publică, participă la analizarea situației produse și la luarea deciziei de anulare a respectivei proceduri, atunci când situația o impune.

8.4.16. Respectă regulile stabilite în cazul în care termenele de evaluare legislativă au fost depășite.

D. Privitor la atribuirea contractelor de achiziție publică

8.4.17. Notifică rezultatele procedurilor de atribuire desfășurate.

8.4.18. Asigură înregistrarea tuturor contestațiilor primite și le transmite președintelui comisiei de contestații.

8.4.19. Asigură transmiterea rezultatelor analizei contestațiilor tuturor celor direct vizati.

8.4.20. Intocmeste drafturile contractelor de achiziție publică și le transmite spre analiză consilierului juridic, din punct de vedere al evaluării legalității acestora.

8.4.21. Analizează în colaborare cu consilierul juridic, toate contractele de achiziție întocmite și, în baza concluziilor finale rezultate, operează corecturile/completările necesare.

8.4.22. Se ocupă de semnarea contractelor de achiziție publică de toate părțile direct implicate.

8.4.23. Gestionează toate originalele contractelor de achiziție semnate de părțile contractual în cauză.

8.4.24. Intocmeste anunțurile de atribuire și asigură semnarea acestora de către funcțiile interne direct vizate.

8.4.25. Transmite spre publicare anunțurile de atribuire și urmărește publicarea acestora.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :21/36 |

8.4.26. Intocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare la licitațiile desfășurate și le transmite biroului contabilitate pentru procesarea specifică.

E. Privitor la definitivarea dosarelor de achiziții publice

8.4.27. Stabilește conținutul fiecărui dosar de achiziție publică, în concordanță cu cerințele legislative aplicabile.

8.4.28. Asigură constituirea tuturor documentelor componente ale dosarelor de achiziție publică.

F. Privitor la derularea contractelor de achiziții publice

8.4.29. Participă la constituirea garanțiilor de bună execuție aferente derulării contractelor de achiziție publică întocmite și semnate de părțile direct vizate.

8.4.30. Monitorizează respectarea prevederilor contractelor de achiziție publică aflate în derulare și semnalează în scris directorului executiv disfuncționalitățile constatate.

8.4.31. Intocmește, atunci când situația o impune, actele adiționale la contractele de achiziții, dar numai după o prealabilă analiză detaliată efectuată cu directorul executiv.

G. Privitor la analiza achizițiilor publice desfășurate

8.4.32. Inițiază și participă la efectuarea analizelor privitoare la respectarea cerințelor contractuale prestabilite, la finalizarea derulării fiecărui contract.

8.4.33. Participă la formularea și documentarea concluziilor rezultate în urma acestor analize desfășurate.

8.4.34. Propune, ori de câte ori le consideră necesare, soluții de îmbunătățire a organizării și desfășurării achizițiilor publice.

H. Pe linie de logistică a achizițiilor publice:

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :22/36 |

I. Pe linie de aprovizionare

8.4.43. Asigura conformitatea si legalitatea derularii tuturor contractelor de achizitii publice incheiate, cu mentinerea la zi a dovezilor obiective specifice.

8.4.44. Participa la efectuarea receptiei marfurilor aprovizionate.

8.4.45. Asigura conformitatea si legalitatea colaborarii cu furnizorii de marfuri si prestatorii de servicii.

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

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

8.4.47. Tine sub control conformitatea derularii contractelor incheiate cu furnizorii serviciilor de utilitati.

8.4.48. Gestioneaza intreaga baza de date privitoare la asigurarea utilitatilor acestei directii.

K. Pe linie de IT:

8.4.49. Asigură :

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

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

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

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

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

8.4.51. Efectueaza instruirea interna a personalului asupra :

a. modului de întreținere curenta si utilizare a echipamentelor IT din dotare;

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

c. modului de utilizare a aplicațiilor instalate;

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

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

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

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

L. Pe linie de SSM-SU :

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

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

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

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂNĂ | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :23/36 |

8.4.59. Elaborează și asigură permanentă actualitate a :

- a. Planului de prevenire și protecție, în corelare cu riscurile identificate;
- b. Normativului intern de acordare a echipamentului individual de protecție.

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

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

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

8.4.63. Tine sub control completarea fișelor individuale de instruire SSM și AII.

8.4.64. Tine sub control fișele de aptitudini și verifică permanentă lor actualitate.

8.4.65. Elaborează și asigură afișarea Planurilor de evacuare în situații de urgență.

8.4.66. Asigură necesarul de mijloace de stingere a incendiilor și amplasarea adecvată a acestora în cadrul incintelor direcției.

8.4.67. 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.

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

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

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

8.5. BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, JURIDIC

A. Pe linie de resurse umane, salarizare

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

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

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

8.5.4. Asigură elaborarea/actualizarea și difuzarea internă a fișelor de post tuturor titularilor de posturi din cadrul structurii organizatorice a direcției.

8.5.5. Gestionează delegările de atribuții elaborate la nivel de structuri organizatorice și se asigură de respectarea internă a acestora.

8.5.6. Elaborează și asigură permanentă actualitate a Regulamentului intern al direcției.

8.5.7. Difuzează în sistem controlat la nivel de direcție Regulamentul intern aprobat, pentru însușire adecvată și pentru conformare;

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂNĂ | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :24/36 |

8.5.8. Intocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul DAS, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

8.5.9. Intocmește Programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării directorului executiv al direcției și asigură implementarea acestuia, cu menținerea la zi a tuturor înregistrărilor specifice.

8.5.10. Monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice sau posturi contractuale.

8.5.11. Tine evidența angajaților direcției, atât a aparatului propriu, cât și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului General de Evidență a Salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare.

8.5.12. Intocmește baza de date cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap.

8.5.13. Tine evidența deciziilor de angajare, promovare și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției, cu ocazia indexărilor, de promovare, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap.

8.5.14. Intocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații direcției și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap.

8.5.15. Intocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate, în vigoare.

8.5.16. Distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din cadrul direcției.

8.5.17. Realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate pentru angajații din cadrul direcției și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

8.5.18. Efectuează calculul salariilor personalului direcției și al asistenților personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate în vigoare.

8.5.19. Intreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor direcției și asigură consilierea de specialitate care intra în competențele resurselor umane, la solicitarea șefilor structurilor organizatorice ale D.A.S.

8.5.20. Tine sub control situația calificării personalului angajat în cadrul direcției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se realizează perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap.

8.5.21. Urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul direcției și informează directorul executiv asupra posibilităților specifice de promovare a salariaților, în vederea luării deciziilor legale specifice.

B. Pe linie juridică

8.5.22. Asigură :

a. permanenta actualitate a bazei legislative aplicabile activităților desfășurate în cadrul acestei direcții;

b. consilierea internă a salariaților direcției pentru o corectă înțelegere a cerințelor legislative specifice în vigoare.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂNĂ | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :25/36 |

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

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

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

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

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

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

8.5.27. Formulează și intocmeste deciziile directorului executiv al directiei.

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

8.6. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

8.6.1. Atribuțiile prioritare ale acestui compartiment sunt:

- a. gestionarea patrimoniului D.A.S.;
- b. gestionarea si asigurarea valabilitatii tuturor autorizărilor necesare desfășurării activităților direcției în condiții de deplină legalitate;
- c. asigurarea efectuării și menținerii curățeniei în toate spațiile utilizate de direcție pentru desfășurarea activitatilor specifice;
- d. asigurarea respectării normelor de igienă a tuturor încăperilor din cadrul direcției precum și a spațiilor adiacente utilizate;
- e. asigurarea pazei și protecției clădirilor direcției.

8.7. SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI

Este compus din :

- Compartiment protecția copilului
- Compartiment de intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și prevenire marginalizare socială;
- Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile;

8.7.1. Atribuțiile prioritare ale acestui serviciu sunt următoarele:

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

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

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

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :26/36 |

- d. asigura centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- e. monitorizeaza copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu institutiile competente;
- f. realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unitati sanitare;
- g. asigura consilierea, informarea și monitorizarea familiilor cu copii în întreținere, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, asupra drepturilor copilului și 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 locuința 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, îndrumările necesare; dacă în urma vizitelor efectuate, se constata ca dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala a copilului este primejduita, sesizeaza de îndată D.G.A.S.P.C. ;
- i. formuleaza demersuri pentru responsabilizarea și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copiilor care beneficiază de măsura de protecție specială, în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- j. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsura de protecție specială și a fost reintegrat în 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 și tine evidenta copiilor ai caror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, realizând raportul de evaluare inițială;
- m. asigura acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară ;
- n. elibereaza dovada prin care se certifica faptul ca, părinții care pleacă la muncă în străinătate și au copii în întreținere au notificat Direcția de Asistență socială 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 și realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- r. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- s. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- ș. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :27/36 |

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 consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie , precum și a comportamentului delinvent;

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

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

v. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de măsură de 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.

- Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Oradea, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- Transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :28/36 |

- Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- Inițiază, dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Dezvoltă activități de voluntariat în comunitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

8.8. SERVICIUL PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Este compus din :

- Compartiment monitorizare asistenți personali
- Compartiment evaluare

8.8.1. Principalele atribuții ale acestui serviciu sunt:

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

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :29/36 |

- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Face propuneri directorului executiv privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- Prelucreează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;
- Comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- Efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Prelucreează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- Furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități,;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :30/36 |

8.9. SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Este compus din :

- Compartiment evidenta si plata beneficii de asistenta sociala
- Compartiment monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta sociala si incluziune sociala

8.9.1. Atributiile prioritare ale acestui serviciu sunt:

a. asigura, organizeaza si realizeaza activitatea de primire si verificare a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala: ajutor social, alocatie pentru sustinerea familiei, alocatie de stat pentru copii, indemnizatie/stimulent de insertie pentru crestere a copilului, ajutoare pentru incalzirea locuintei;

b. verifica, evalueaza situatia socio-economica a persoanei singure/familiei, identifica nevoile si resursele acesteia prin anchete sociale, periodic, conform cerintelor legislative specifice in vigoare, pentru respectarea conditiilor de eligibilitate prevazute de legislatia in vigoare, pentru principalele beneficii de asistenta sociala;

c. intocmirea situatiilor centralizatoare si a rapoartelor statistice pentru beneficiile de asistenta sociala;

d. asigura serviciile specifice de consiliere si informare sociala;

e. identifica situatiile de risc social si implementeaza masuri de protectie sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii si excluziunii sociale;

f. asigura relationarea cu diverse institutii si servicii publice;

g. efectueaza corespondenta cu beneficiarii sau potentialii beneficiari de drepturi de asistenta sociala (adrese, adeverinte, instiintari, somatii);

h. asigura actiunea de distribuire laptelui praf pentru copiii cu varste cuprinse intre 0-12 luni;

i. asigura implementarea Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate prin distribuirea de produse alimentare;

j. asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor si distribuirea de tichete sociale in vederea achizitionării de alimente de baza si medicamente pentru familiile din care cel puțin un membru este pensionar, persoanele singure pensionare si persoanele cu handicap din municipiul Roman;

k. asigura prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc social crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta, prin primirea solicitarilor si acordarea de ajutoare de urgenta din bugetul directiei/bugetul local;

l. asigura consultanta de specialitate in domeniul beneficiilor de asistenta sociala, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul potentialilor beneficiari la aceste drepturi.

8.10. ADĂPOSTUL DE NOAPTE - CASA SPERANȚEI

8.10.1. Principalele atributii pe linie de găzduire a persoanelor in adapostul de noapte situat in strada Ștefan cel Mare – din municipiul Roman sunt:

- a) asigurarea găzduirii 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;

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :31/36 |

- b) asigurarea gazduirii în regim de urgenta pe perioada unei singure nopti a persoanelor fara adapost;
- c) asigurarea întocmirii și gestionării contractelor de gazduire pentru spațiile de locuit din acest adapost social;
- d) asigurarea și ținerea sub control a ordinii și liniștii în cadrul acestui adapost social;
- e) furnizarea de informații și orientarea persoanelor fara adapost în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale, precum și ale celor familiale necesare pentru a depăși situațiile de dificultate;
- f) asigurarea de asistență medicală pentru persoanele cazate în acest adapost social;
- g) asigurarea de suport emoțional și, după caz, de consiliere psihologică, pentru beneficiarii adapostului social;
- h) elaborarea de către personalul specializat al centrului a măsurilor personalizate de asistență socială destinate beneficiarilor adapostului;
- i) sprijinirea beneficiarilor acestui adapost social în vederea obținerii actelor de identitate, atunci când situația o impune;
- j) sprijinirea beneficiarilor acestui adapost social în vederea obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap sau de invaliditate, atunci când situația o impune;
- k) prevenirea excluderii sociale și profesionale a persoanelor fara adapost, prin asistență multidisciplinară de specialitate;
- l) sprijinirea beneficiarilor acestui adapost în vederea întocmirii dosarului pentru a beneficia de masă la cantina socială 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 muncă;
- o) intermedierea asistenței medicale de specialitate, a internării în instituții medicale sau de ocrotire a beneficiarilor acestui adapost social.

8.10.2. Atribuții privind prevenirea violentei domestice și a factorilor de risc social:

- a. asigură și ține sub control implementarea strategiei de prevenire și combatere a violentei în familie;
- b. acordă sprijinul necesar asigurării accesului agresorilor familiali la servicii de consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;
- c. elaborează și implementează proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violentei în familie;
- d. înregistrează cazurile de violență în familie;
- e. monitorizează cazurile și familiile aflate în această situație și colectează informațiile privitoare la aceste cazuri pentru a fi analizate și a se lua deciziile specifice necesare;
- f. întocmește și asigură permanentă actualitate a bazelor de date privitoare la cazurile de violență în familie;

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂNĂ | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :32/36 |

- g. asigura accesul organelor judiciare si a partilor sau reprezentantilor acestora la informatii specifice privitoare la cazurile de violenta luate in evidenta acestui compartiment, la cererea acestora;
- h. informeaza si asigura suportul necesar personalului din cadrul politiei care, prin activitatile desfasurate au responsabilitatea tinerii sub control a anumitor situatii de violenta in familie;
- i. identifica situatiile de risc pentru partile implicate in conflict si indrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- j. colaboreaza cu institutiile locale de protectie a copilului si asigura raportarea cazurilor inregistrate in acest compartiment privitoare la asigurarea protectiei copilului, in conformitate cu legislatia specifica in vigoare;
- k. indruma partile aflate in conflict in vederea medierii cazurilor respective;
- l. colecteaza informatii cu privire la rezultatele medierilor efectuate pentru analiza si luarea unor decizii specifice.

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

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

8.10.4. Criterii de prioritate pentru cazarea in acest adapost social:

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

8.11. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ ȘI ȘCOLARĂ

8.11.1. 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.

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

8.11.3. Principalele atribuții ale acestui serviciu sunt:

- a. asigurarea unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi prin:
- identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
 - gestionarea circuitelor funcționale-evaluarea circuitelor funcționale pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
 - verificarea respectării, în unitățile de învățământ, a reglementărilor specifice privitoare la sănătatea publică;
 - verificarea condițiilor și a modului de preparare a hranei.
- b. menținerea stării de sănătate individuale și colective prin:
- servicii curente privind asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
 - imunizări;
 - triaj epidemiologic.
- c. examinarea stării de sănătate a elevilor prin:

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :33/36 |

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

d. asigurarea stării de sănătate individuale prin:

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

e. promovarea unui stil de viață sănătos prin:

- inițierea și organizarea de ore de educație pentru sănătate.

8.11.4. 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 ajutarea prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

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

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

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

p. semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :34/36 |

8.12. CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CASA BUNICILOR

Serviciile sociale furnizate de centru sunt în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, astfel:

- servicii de cazare pe perioada nedeterminată (există un număr de 18 camere din care 16 cu două și 2 camere cu trei paturi, fiecare camera fiind dotată cu baie proprie, mobilier și televizor)
- oferirea unei alimentații echilibrate pentru toți beneficiarii centrului (mic dejun , pranz , cina și două gustări)
- asistența medicală permanentă: monitorizare și tratament medical
- servicii de îngrijire personală și permanentă în funcție de nevoile identificate atât ziua cât și noaptea
- asistența pentru îndeplinirea operațiilor zilnice (îmbrăcat , dezbrăcat , igiena personală)
- asigurarea asistentei sociale
- îndrumare și consiliere psihologică
- asistența religioasă
- terapie ocupațională.

8.13. CENTRUL PENTRU SERVICII SOCIALE - CASA PÂINII

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

- cantină socială,
- ateliere de lucru;

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

8.13.2. Cantina socială asigură următoarele servicii:

- a. furnizarea a două mese calde pe zi (constând în două feluri de mâncare și desert),
- b. de Sfintele Sărbători de Paște, Crăciun și de Anul Nou , beneficiarii cantinei primesc întotdeauna pachete cu alimente foarte consistente, cu alimente de bază pentru întreaga familie: carne, făină, ulei, zahăr, orez, paste făinoase;
- c. asigurarea transportului gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;
- e. pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite.

8.13.3. 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-

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: ROF DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :35/36 |

chimice sau microbiologice a preparatelor alimentare si implicit minimizarea riscului de imbolnavire a consumatorilor.

8.13.4. Celelalte servicii sociale constau în servicii de:

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

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

8.14.1. Principalele atribuții ale acestui centru sunt:

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

8.15. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII ANTEPREȘCOLARI AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC- CASA FLUTURĂȘILOR

- a) servicii de educație prin joc, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- d) servicii complementare familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

8.16. Atribuții generale pe linie de control intern managerial

8.16.1. Atribuții generale ale tuturor funcțiilor de management:

- a. își însușesc și respectă cerințele legislației în vigoare privitoare la funcționarea sistemului de control intern managerial;
- b. coordonează și asigură, la nivel de structură organizatorică, asigurarea conformității funcționării sistemului de control intern managerial;
- c. asigură implementarea, la nivel de structură organizatorică, a măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare SCIM pentru anul în curs;
- d. asigură realizarea, la nivel de structură organizatorică, a obiectivelor specifice stabilite pentru anul în curs;

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Sistemul de Control Intern Managerial | Codul: R0F DAS |
| | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN | Editia : 1 |
| | | Revizia : 1/2020 |
| | | Nr. ex : 1 |
| | | Pagina :36/36 |

e. asigura, la nivel de structura organizatorica, respectarea bazei procedurale aplicabile aprobate (procedur de sistem, proceduri operationale, instructiuni) precum si a regulamentelor generale si strecifice in vigoare;

f. decide, la nivel de structura organizatorica, delegarile de atributii si le asigura permanenta actualitate si aplicare;

g. asigura implementarea, la nivel de structura organizatorica, a managementului riscurilor, cu respectarea procedurii de sistem stabilit;

h. asigura, la nivel de structura organizatorica planificarea si desfasurarea instruirilor interne (CIM si profesionale);

i. asigura, la nivel de structura organizatorica, aplicarea regulilor stabilite privitoare la arhiva operationala a documentelor pe suport de hartie;

j. asigura, la nivel de structura organizatorica, informarea corecta si in termenele solicitate , a functionarii sistemului de control intern managerial, prin materiale concluzionare specifice.

8.16.2. Atributii generale ale tuturor functiilor de executie :

a. isi insusesc si respecta cerintele legislatiei in vigoare privitoare la functionarea sistemului de control intern managerial;

b. isi insusesc si aplica cerintele documentate in procedurile, instructiunile, codurile de conduita etica si regulamentele aplicabile structurii organizatorice din care fac parte ;

c. participa in mod direct la implementarea masurilor stabilite prin programul de dezvoltare SCIM in vigoare ;

e. participa in mod direct la realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care fac parte ;

f. participa in mod direct la aplicarea cerintelor privitoare la managementul riscurilor in cadrul structurii organizatorice din care fac parte ;

g. participa la toate instruirile interne organizate la nivel de structura organizatorica si aplica, prin activitatile pe care le desfasoara, regulile care le-au fost transmise prin intermediul acestor instruiri desfasurate.

9. DISPOZITII FINALE

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

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

9.3. 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.

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

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

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