

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 1/38

Anexa la H.C.L. nr. 165 din 27.07.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 2/38

CUPRINS

Capitolul 1. Domeniul de aplicare al regulamentului

Capitolul 2. Scopul elaborării regulamentului

Capitolul 3. Referințe normative

Capitolul 4. Definiții. Abrevieri

Capitolul 5. Considerații generale

5.1. Legalitatea funcționării Direcției

5.2. Rolul Direcției

5.3. Subordonări

5.4. Funcțiile Direcției

5.5. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială

5.6. Patrimoniul și resursele financiare ale Direcției

Capitolul 6. Structura organizatorică și atribuțiile principale

Capitolul 7. Managementul, organizarea și atribuțiile structurilor organizatorice ale direcției

Capitolul 8. Dispoziții finale

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 3/38

1. DOMENIUL DE APLICARE A REGULAMENTULUI

Regulamentul este aplicabil întregului personal care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman.

2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman și a unităților de asistență socială subordonate,
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

3. REFERINȚE NORMATIVE

3.1. 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată;
- Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv-republicată;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern 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.

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 4/38

3.2. Alte documente externe aplicabile

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

4. DEFINIȚII. ABREVIERI

4.1. Definiții

Regulament de organizare și funcționare- instrument de organizare utilizat pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând atribuțiile, nivelurile de autoritate, responsabilitățile, mecanismele de relații.

Organigramă – structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul instituției publice, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

4.2. Abrevieri

DAS = Direcția de Asistență Socială
DEX = Director executiv
DEX A = Director executiv adjunct
PR = Primar
CL = Consiliu local
HCL = Hotărâre de Consiliu local
SSM = Sănătate și securitate în muncă
AÎI = Apărare împotriva incendiilor
SU = Situații de urgență
SID = Serviciul de îngrijire la domiciliu

5. CONSIDERAȚII GENERALE

5.1. Legalitatea funcționării Direcției

5.1.1. D.A.S. Roman are sediul administrativ în municipiul Roman, strada Alexandru cel Bun, nr. 3, județul Neamț.

5.1.2. D.A.S. Roman este persoană juridică de drept public aflată în subordinea Consiliului Local Roman, înființată prin H.C.L. nr. 208 din 18.12.2015, cu modificările și completările ulterioare, având ștampilă proprie și siglă proprie.

5.1.3. D.A.S. Roman este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la Trezoreria Roman, precum și la unități bancare.

5.1.4. D.A.S. Roman este instituția specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică.

5.1.5. Durata de funcționare a D.A.S. Roman este nelimitată.

5.2. Rolul Direcției

5.2.1. 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.

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 5/38

5.2.2. Direcția are 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.

5.2.3. 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.

5.3. Subordonări

5.3.1. Direcția este în subordinea Consiliului Local Roman și a Primarului municipiului Roman.

5.3.2. Direcția este condusă de un Director executiv.

5.4. Funcțiile direcției

5.4.1. 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:

- *de realizare* a diagnozei sociale la nivelul municipiului, 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.;
- *de coordonare* a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere social în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- *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;
- *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor umane, material și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizare a serviciilor sociale;
- *de administrare* a resurselor financiare, material și umane pe care le are la dispoziție;
- *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;
- *de promovare* a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- *de reprezentare* a municipiului în domeniul asistenței sociale.

5.5. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială

5.5.1. 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 acordarea beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local,

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 6/38

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.

5.5.2. 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, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

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

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 7/38

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.

5.5.3. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor /structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

5.5.4. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 8/38

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

5.6. Patrimoniul și resursele financiare ale Direcției

5.6.1. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Roman este format din:

- bunurile mobile și imobile preluate pe baza de protocol,
- bunurile mobile dobândite de către D.A.S. prin achiziții.

5.6.2. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local. Pentru Serviciul Asistență medicală comunitară și școlară, finanțarea cheltuielilor se asigură prin transfer de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății.

5.6.3. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, sponsorizări, donații, etc.

5.6.4. 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.

5.6.5. 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.

6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

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

6.2. Organele de conducere, coordonare și control ale direcției sunt:

- Consiliul Local al municipiului Roman,
- Primarul municipiului Roman,
- Directorul executiv al D.A.S.,
- Director executiv adjunct al D.A.S.

6.3. Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman este organizată după cum urmează:

- servicii,
- birouri,
- compartimente,
- centre de zi,

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 9/38

- adăpost de noapte,
- centru rezidențial.

6.4. Structuri în subordonare directă față de directorul executiv:

1. Compartiment relații cu publicul, petiții, sesizări;
2. Compartiment audit public intern;
3. Compartiment control financiar-preventiv;
4. Biroul resurse umane, salarizare, juridic;
5. Biroul financiar-contabilitate;
6. Biroul achiziții publice, aprovizionare, IT, SSM;
7. Compartiment administrativ;
8. Serviciul asistență medicală comunitară și școlară.

6.5. Structuri în subordonare directă față de directorul executiv adjunct:

1. Serviciul persoane cu dizabilități:
 - a. Compartiment monitorizare asistenți personali;
 - b. Compartiment evaluare;
2. 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.
3. Serviciul beneficii de asistență socială:
 - a. Compartiment evidența și plată beneficii de asistență socială;
 - b. Compartiment monitorizare , analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;
4. Centrul pentru servicii sociale – Casa Pâinii;
5. Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice – Casa Bunicilor;
6. Centrul de zi pentru copii antepreșcolari aflați în situații de risc – Casa Fluturaților;
7. Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc – Casa Copiilor;
8. Adăpostul de noapte – Casa Speranței;
9. Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.

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

A. Competențele Directorului Executiv:

- (1) Directorul executiv al Direcției se subordonează Consiliului local și Primarului municipiului Roman, asigură conducerea executivă a acesteia 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 terțiar de credite;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 10/38

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 și proiectul 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 statul 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 al Direcției;

p) elaborează Regulamentul intern al Direcției;

r) consiliază persoanele aflate în situații de dificultate care se prezintă în zilele de audiență și împreună cu acestea caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu prevederile legale;

s) informează primarul 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 adjunct al Direcției sau în lipsa acestuia de șeful Serviciului de beneficii sociale.

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

B. Competențele Directorului executiv adjunct:

Directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială 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 înaintează spre semnare directorului executiv;

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

d) întocmește fișele de post/ rapoarte de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordinea directă și le înaintează 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;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 11/38

- 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 înaintează spre aprobare directorului executiv;
- g) avizează proiectul de buget și lista de investiții pentru structurile subordonate;
- h) primește, verifică corespondența specifică domeniului său de activitate, o repartizează structurilor subordonate și urmărește rezolvarea la termen a acesteia;
- 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) consiliază persoanele aflate în situații de dificultate care se prezintă în zilele de audiență și împreună cu acestea caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu prevederile legale;
- l) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității, participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;
- m) participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control intern managerial la nivelul Direcției de Asistență 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;
- p) în absența directorului executiv adjunct, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii structurilor subordonate, conform delegării de atribuții stabilite la nivelul Direcției.

7. MANAGEMENTUL, ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ALE DIRECȚIEI

7.1. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, PETIȚII ȘI SESIZĂRI

7.1.1. Cu privire la organizarea activității de relații publice, are următoarele atribuții specifice:

- a) preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- b) participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- c) pune la dispoziția cetățenilor materiale de informare și popularizare: pliante, ghiduri, afișe, anunțuri, fluturări, modele de formulare tipizate prin care să se asigure accesul rapid și eficient la informație ;
- d) îndrumă cetățenii care se adresează instituției în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- e) întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- f) organizează sistemul de evidență, urmărire a circuitului corespondenței specifice instituției;
- g) studiază natura problemelor pentru care se solicită audiențe și stabilește programul acestora cu avizul directorului executiv;
- h) prezintă periodic informări despre natura problemelor ridicate de cetățenii care se adresează instituției;
- i) stabilește relații de colaborare cu compartimentele similare din cadrul altor instituții;
- j) asigură funcționarea eficientă a legăturilor direcției cu cetățenii și cu celelalte instituții;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 12/38

- k) realizează contacte permanente cu autoritățile și instituțiile publice, precum și schimbul informațional permanent în vederea realizării competențelor instituției;
- l) colaborează cu celelalte compartimente ale direcției pentru inițierea schimbului informațional și a campaniilor de informare a cetățenilor pe teme de interes public;
- m) sigura primirea corespondenței interne și externe prin circuitul intern, poșta, curieri fax, e-mail etc.;
- n) asigură clasificarea și ordonarea corespondenței, trierea prin catalogarea subiectului corespondenței în raport cu atribuțiile pe compartimente;
- o) înregistrează corespondența în registrul general de intrare-ieșire a corespondenței (pe portal.regista.ro);
- p) repartizează corespondența conform dispozițiilor directorului executiv;
- r) asigură expedierea corespondenței.
- s) respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora
- ș) asigură arhivarea documentelor create.

7.1.2. În domeniul soluționării petițiilor are următoarele atribuții specifice:

- a) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;
- b) înaintează petițiile înregistrate, către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului; .
- c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expedierea răspunsului către petiționar făcându-se numai de către Compartimentul Relații publice, petiții și sesizări;
- d) asigura clasarea și arhivarea petițiilor;
- e) transmite petițiile greșit îndreptate, în termenul de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, cu înștiințarea petiționarului despre aceasta;
- f) realizează procedura de clasare a petițiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- g) conexează petițiile prin care se sesizează aceeași problema, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
- h) clasează la numărul inițial petițiile noi, de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns, în cazul în care un petiționar adresează aceleași petiții, sesizând aceeași problemă;
- i) întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor și îl prezintă conducerii instituției pentru analiză și aprobare.

7.1.3. Cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuții specifice:

- a) realizează documentația și se preocupă de comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public;
- b) publică și actualizează anual buletinul informativ care va cuprinde informațiile arătate mai sus;
- c) asigură în termen legal comunicarea informațiilor de interes public solicitate în condițiile art. 6 și următoarele din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

7.2.1. 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 atinse de salariați în îndeplinirea responsabilităților care le-au fost stabilite prin fișele de post și prin pachetul procedural specific, cu scopul de a :

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 13/38

- a. furniza încredere în ceea ce privește calitatea și performanța muncii desfășurate ;
- b. realiza obiectivele specifice stabilite și scopurile 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.

7.2.2. Compartimentul audit intern are următoarele atribuții de bază:

- a. elaborează norme metodologice specifice ale structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea, norme avizate ulterior de UCAAPI;
- b. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern ;
- c. efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul direcției;
- d. auditează, cel puțin o dată 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;

7.3. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Atribuțiile și responsabilitățile specifice acestui compartiment sunt:

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

7.3.2. 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.

7.3.3. Execită 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).

7.3.4. Efectuează controlul regularității și legalității, de către funcțiile coordonatoare de activități din cadrul compartimentelor de specialitate emitente ale respectivelor documente.

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 14/38

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

- a. angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- b. deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d. ordonanțarea cheltuielilor;
- e. efectuarea de încasări în numerar;
- f. constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- g. reducerea, 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.

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

7.3.7. Dovedește imparțialitate și consecvență în efectuarea verificării operațiunilor.

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

7.3.9. Verifică existența:

- a. semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate,
- b. actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză.

7.3.10. Efectuează controlul proiectelor de operațiuni din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

7.3.11. Întocmește raportările trimestriale cerute de legislația specifică în vigoare și orice alte raportări cerute de directorul executiv, privitoare la controlul proiectelor de operațiuni efectuat.

7.3.12. Informează directorul executiv pe regim de maximă urgență ori de câte ori identifică abateri în ceea ce privește legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni verificate.

7.3.13. Răspunde de :

- a. conformitatea și legalitatea efectuării tuturor verificărilor proiectelor de operațiuni preluate;
- b. conformitatea și legalitatea întocmirii tuturor documentelor financiar contabile;
- c. menținerea permanentei actualizării a bazei de date aferente verificării proiectelor de operațiuni;
- d. conformitatea și legalitatea întocmirii tuturor raportărilor specifice și transmiterea acestora instituțiilor solicitante în termenele cerute;
- e. conformitatea păstrării tuturor documentelor aferente exercitării controlului financiar-contabil;
- f. transmiterea operativă către directorul executiv al direcției a tuturor informărilor care-i sunt solicitate.

7.4. BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, JURIDIC

A.Pe linie de resurse umane, salarizare

7.4.1. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri, privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 15/38

evaluare a posturilor pentru angajații direcției și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap.

7.4.2. 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.

7.4.3. 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.

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

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

7.4.6. Elaborează și asigură permanenta actualitate a Regulamentului intern al direcției.

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

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

7.4.9. Întocmește 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.

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

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

7.4.12. Întocmește baza de date cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap.

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

7.4.14. Întocmește adeverințe pentru pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, pentru angajații direcției și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap.

7.4.15. Întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate, în vigoare.

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

7.4.17. 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.

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

7.4.19. Întocmește calculul drepturilor salariale folosind programul SALNET, pe baza pontajelor, cererilor de concedii de odihnă, de concediu fără salariu, de concediu pentru evenimente familiale, a învoierilor, recuperărilor, certificatelor medicale.

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 16/38

7.4.20. Asigură gestionarea condiciilor de prezență.

7.4.21. Asigură centralizarea și gestionarea foilor colective de prezență transmise de șefii de centre.

7.4.22. Asigură gestionarea documentelor/cererilor privind acordarea concediilor de odihnă/fără plată/pentru formare profesională / paternal/pentru evenimente familiale/învoirilor/recuperărilor, etc.

7.4.23. Emite statele de plată, centralizatoarele, ordinele de plată, fluturașii, borderourile pentru plata salariilor pe card a angajaților.

7.4.24. Întocmește și depune lunar, online Declarația 112.

7.4.25. Întocmește și depune anual, online Declarația L153.

7.4.26. Emite adeverințele anuale de venit pentru salariați.

7.4.27. Asigură raportarea lunară a salariilor funcționarilor publici în Portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

7.4.28. Eliberează adeverințele de salariat.

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

7.4.30. Ține sub control situația calificării personalului angajat în cadrul direcției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia, asigurând și perfecționarea informală a asitenților persoanelor cu handicap.

7.4.31. 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.

7.4.32. Gestionează declarațiile de avere, interese și incompatibilități, conform legislației

B. Pe linie juridică

7.4.33. 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.

7.4.34. Reprezintă în instanța direcția și interesele legale ale acesteia.

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

7.4.36. Gestionează toate litigiile în care este implicată această direcție urmărind conformitatea și legalitatea acestora.

7.4.37. Asigură și menține evidența la zi a tuturor ștampilelor utilizate în cadrul structurilor organizatorice ale direcției.

7.4.38. Ține sub control direct conformitatea și legalitatea utilizării ștampilelor și sigiliilor direcției.

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

7.4.40. Formulează și întocmește dispozițiile directorului executiv al direcției.

7.4.41. Avizează sub aspectul legalității/redactează proiecte de hotărâri, referate de specialitate, regulamente și orice alte acte privind activitatea juridică a direcției.

7.4.42. Avizează sub aspectul legalității/întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea direcției.

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 17/38

7.4.43. Avizează sub aspectul legalității contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscrși.

7.5. BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Atribuțiile specifice acestui birou sunt următoarele:

7.5.1. Asigură :

- a. întocmirea angajamentelor legale și bugetare;
- b. ordonanțarea cheltuielilor;
- c. activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor ;
- d. introducerea angajamentelor și recepțiilor în sistemul de raportare Forexbug;
- e. elaborarea bilanțului contabil:
 - închiderea execuției bugetare anuale,
 - elaborarea, verificarea bilanțului contabil;
- f. elaborarea Contului de execuție bugetară:
 - determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificăției bugetare,
 - preluarea plăților din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară,
 - elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară;
- g. elaborarea și rectificarea bugetului :
 - întocmirea bugetului inițial ;
 - urmărirea execuției bugetului și întocmirea rectificărilor bugetare;
 - transmiterea bugetelor aprobate, în sistemul de raportare Forexbug ;
- h. elaborarea și transmiterea raportărilor financiar – contabile:
 - prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului administrat, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile;
 - întocmirea situațiilor financiare trimestriale;
 - raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a tuturor situațiilor prevăzute de sistemul național de raportare Forexbug conform Legii 25/2014 cu modificările și completările ulterioare.
- i. efectuarea înregistrărilor financiar-contabile a tuturor acțiunilor patrimoniale, prin executarea lucrărilor, urmărirea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare.
- j. întocmirea actelor justificative și documentelor contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare specifice în vigoare;
- k. întocmirea și supunerea spre aprobare a bugetelor de venituri și cheltuieli;
- l. 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;
- m. aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea personalului;
- n. întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- o. înregistrarea tuturor operațiunilor privitoare la salarii și cheltuieli materiale;
- p. examinarea rezultatelor imediate ale programelor, cu scopul de a corecta în timp util orice deviere/inadvertență constatată ;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 18/38

r. evaluarea inventarierii și evaluarea la încheierea exercițiului financiar, înaintea de ieșirea din direcție a acestora sau prin orice acte normative care impun operarea de modificări specifice;

s. verificarea operărilor efectuate în fișele analitice și sintetice a obiectelor de inventar la nivel de direcție;

ș. înregistrarea în programul specific de contabilitate a materialelor de întreținere, curățenie, consumabile;

t. întocmirea lunară a balanței de verificare, analitice și sintetice.

ț. întocmirea:

- lunară a situațiilor financiare,

- trimestrială și anuală a bilanțului contabil al direcției, precum și a altor rapoarte financiare prevăzute de lege;

u. verificarea exactității operațiunilor înscrise în extrasele de cont descărcate din Forexbug și a existenței disponibilului din cont înainte de fiecare plată;

v. urmărirea încadrării plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;

x. verificarea la finele anului a soldurilor conturilor contabile și închiderea acestora;

y. întocmirea declarațiilor fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale, le semnează și le transmite electronic în termenul stabilit de normele în vigoare;

z. întocmirea, raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;

aa. urmărirea permanentă a derulării operațiunilor pentru realizarea bugetului pentru activitatea proprie și implementarea măsuririlor necesare pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare, conform legii;

bb. întocmirea și urmărirea execuției bugetare a direcției;

cc. întocmirea proiectelor de buget și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

dd. întocmirea detalierilor la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;

ee. formularea de propuneri privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate;

ff. urmărirea și analizarea executării bugetului și formularea de propuneri de modificare a acestuia dacă este cazul;

gg. organizarea și arhivarea internă a documentelor financiar-contabile:

- realizarea arhivării tuturor formularelor depuse și primite din sistemul național de raportare Forexbug în format electronic și/sau pe hârtie, spre a fi puse ulterior la dispoziția organelor de control;

- pregătirea documentelor financiar-contabile pentru arhivare internă;

- gestionarea evidenței interne a documentelor financiar-contabile arhivate în cadrul acestui birou;

- gestionarea imprimatelor cu regim special / ștampilarea chitanțelor cu regim special.

hh. fundamentarea și solicitarea ordonatorului principal de credite a virărilor de credite.

ii. menținerea la zi a evidenței alimentării cu mijloace bănești a conturilor, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;

jj. organizarea, îndrumarea și coordonarea activității de elaborare a proiectelor bugetului direcției, în baza propunerilor fundamentate transmise de către structurile organizatorice ale direcției;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 19/38

kk. organizarea contabilității financiare în vederea operaționalizării eficiente a activității financiare de utilizare a fondurilor publice;

ll. organizarea contabilității interne de gestiune pentru urmărirea gestiunii interne a direcției;

mm. 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;

nn. realizarea și urmărirea conformității aplicării unui set unitar de reguli, în acord cu cerințele procesului bugetar;

oo. cunoașterea și aplicarea legislației economice în vigoare aplicabile direcției;

pp. preocuparea constantă în actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil, cunoașterea și aplicarea acesteia;

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

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

7.5.2. Răspunde de conformitatea și legalitatea întocmirii și gestionării tuturor documentelor financiar contabile.

7.6. BIROU ACHIZIȚII PUBLICE APROVIZIONARE, IT, SSM

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

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

7.6.2. 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

7.6.3. Preia de la emitenții direcți referatele de necesitate, le centralizează și le transmite șefului ierarhic.

7.6.4. Stabilește, în colaborare cu emitenții referatelor de necesitate, cerințele minime de calificare și, după caz, criteriile de selectare.

7.6.5. Stabilește, criteriile de atribuire ale contractelor de achiziție publică pentru produsele, materialele, serviciile, lucrările de achiziționat.

7.6.6. Întocmește fișele de date ale achizițiilor.

7.6.7. Stabilește, în colaborare cu directorul executiv, cuantumul garanțiilor de participare.

7.6.8. Notifică instituției autorizate în domeniu despre organizarea procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

7.6.9. Elaborează documentațiile de atribuire.

B. Privitor la chemarea la competiție

7.6.10. Întocmește și răspunde de asigurarea publicării anunțurilor/invitațiilor de participare la procedura de achiziție ce urmează a fi derulată de DAS, în calitate de autoritate contractantă.

7.6.11. Pune la dispoziție solicitanților documentațiile de atribuire.

7.6.12. Răspunde solicitărilor care-i sunt formulate de ofertanți privitoare clarificării în legătură cu cerințele documentației de atribuire elaborate, respectând cerințele legislative specifice.

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

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

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

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 20/38

- 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 câștigătoare;
- h. întocmirea proceselor verbale de evaluare după deschiderea ofertelor.

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

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

D. Privitor la atribuirea contractelor de achiziție publică

7.6.17. Notifică rezultatele procedurilor de atribuire desfășurate.

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

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

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

7.6.21. Analizează în colaborare cu consilierul juridic, toate contractele de achiziții întocmite și, în baza concluziilor finale rezultate, operează corecțiile/completările necesare.

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

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

7.6.24. Întocmește anunțurile de atribuire și asigură semnarea acestora de către funcțiile interne direct vizate.

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

7.6.26. Întocmește 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

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

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

F. Privitor la derularea contractelor de achiziții publice

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

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

7.6.31. Întocmește, 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

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 21/38

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

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

7.6.34. 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:

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

7.6.36. Întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice;

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

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

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

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

7.6.41. 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.

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

I. Pe linie de aprovizionare

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

7.6.44. Participă la efectuarea recepției mărfurilor aprovizionate.

7.6.45. Asigură conformitatea și legalitatea colaborării cu furnizorii de mărfuri și prestatorii de servicii.

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

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

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

7.6.48. Gestionează întreaga bază de date privitoare la asigurarea utilităților acestei direcții.

K. Pe linie de IT:

7.6.49. Asigură :

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

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

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

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

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 22/38

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

7.6.51. Efectuează instruirea internă a personalului asupra :

- a. modului de întreținere curentă și utilizare a echipamentelor IT din dotare;
- b. modului de folosire a consumabilelor specifice (riboane, cartușe, DVD-uri, etc);
- c. modului de utilizare a aplicațiilor instalate;

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

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

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

7.6.55. Organizează păstrarea electronică a documentelor direcției și le arhivează conform prevederilor legislației în vigoare.

L.Pe linie de SSM-SU :

7.6.56. Asigură instruirea introductivă generală pe linie de SSM, AII și SU a personalului nou angajat în cadrul direcției.

7.6.57. Elaborează setul de instrucțiuni proprii SSM-AII-SU cu aplicabilitate acestei direcții și asigură instruirea internă specifică a salariaților direcției și a asistenților sociali.

7.6.58. Identifică și documentează riscurile, cu respectarea metodologiei specifice de evaluare a riscurilor pe linie de SSM.

7.6.59. Elaborează și asigură permanenta actualitate a :

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

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

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

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

7.6.63. Ține sub control completarea fișelor individuale de instruire SSM și AII.

7.6.64. Ține sub control fișele de aptitudini și verifică permanenta lor actualitate.

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

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

7.6.67. 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.

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

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

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

7.7. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

7.7.1. Atribuțiile prioritare ale acestui compartiment sunt:

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 23/38

- a. gestionarea patrimoniului D.A.S.;
- b. gestionarea și asigurarea valabilității 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 activităților 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.

7.8. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ ȘI ȘCOLARĂ

7.8.1. 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, prin trecerea din subordinea spitalului municipal, în subordinea consiliului local, cu asigurarea finanțării de la bugetul de stat.

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

7.8.3. Principalele atribuții ale acestui serviciu sunt:

- a. asigurarea unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi prin:
 - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
 - gestionarea circuitelor funcționale-evaluarea circuitelor funcționale pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
 - verificarea respectării, în unitățile de învățământ, a reglementărilor specifice privitoare la sănătatea publică;
 - verificarea condițiilor și a modului de preparare a hranei.
- b. menținerea stării de sănătate individuale și colective prin:
 - servicii curente privind asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
 - imunizări;
 - triaj epidemiologic.
- c. examinarea stării de sănătate a elevilor prin:
 - evaluarea stării de sănătate;
 - monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice;
 - elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate;
 - eliberarea documentelor medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.
- d. asigurarea stării de sănătate individuale prin:
 - acordarea de bilete de trimitere;
 - acordarea de scutiri medicale;
 - acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente;
- e. promovarea unui stil de viață sănătos prin:
 - inițierea și organizarea de ore de educație pentru sănătate.

7.8.4. 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

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 24/38

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.

7.9. SERVICIUL PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Este compus din :

- Compartiment monitorizare asistenți personali
- Compartiment evaluare

7.9.1. 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;

- aplică 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.

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 25/38

- monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali aflați în propria administrare
- 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;
- prelucrează, 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 dispozițiile 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;
- prelucrează 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;
- 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.

7.10. 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;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 26/38

- Compartiment violență domestică

7.10.1. Atribuțiile principale ale acestui serviciu sunt următoarele:

- acordă servicii sociale destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului);
- 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;
- analizează și evaluează situația copiilor aflați în dificultate, din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
- asigură 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;
- monitorizează copiii lipsiți 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 instituțiile competente;
- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- asigură 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;
- 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 îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare; dacă în urma vizitelor efectuate, se constată ca dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, sesizează de îndată D.G.A.S.P.C. ;
- formulează 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;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- identifică, monitorizează și ține evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, realizând raportul de evaluare inițială;
- asigură acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară ;
- eliberează dovada prin care se certifică faptul că, părinții care pleacă la muncă în străinătate și au copii în întreținere au notificat Direcția de Asistență Socială Roman cu privire la acest lucru.
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 27/38

- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
 - organizează și realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
 - asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
 - 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;
 - formulează și transmite directorului direcției propuneri concrete și constructive privitoare la realizarea unor măsuri de protecție specială, cu respectarea cerințelor legislației specifice în vigoare;
 - urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de măsură de o protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 - 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 Roman, 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;
 - 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;
- 7.10.2. Atribuții privind prevenirea violenței domestice și a factorilor de risc social:
- asigură și ține sub control implementarea strategiei de prevenire și combatere a violenței domestice;
 - realizează, din perspectiva acordării serviciilor sociale, intervenția de urgență pentru cazurile de violență domestică prin intermediul echipei mobile de intervenție;
 - acordă sprijinul necesar asigurării accesului agresorilor familiali la servicii de consiliere psihologică psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;
 - elaborează și implementează proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
 - înregistrează cazurile de violență domestică;
 - 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;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 28/38

- întocmește și asigură permanenta actualitate a bazelor de date privitoare la cazurile de violență domestică;
- asigură accesul organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora la informații specifice privitoare la cazurile de violență luate în evidență acestui compartiment, la cererea acestora;
- informează și asigură suportul necesar personalului din cadrul poliției care, prin activitățile desfășurate au responsabilitatea ținării sub control a anumitor situații de violență domestică;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și asigură îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituțiile locale de protecție a copilului și asigură raportarea cazurilor înregistrate în acest compartiment privitoare la asigurarea protecției copilului, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii cazurilor respective;
- colectează informații cu privire la rezultatele medierilor efectuate pentru analiza și luarea unor decizii specifice.

7.11. SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Este compus din :

- Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială
- Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

7.11.1. Atribuțiile principale ale acestui serviciu sunt:

- a. asigură, organizează și realizează activitatea de primire și verificare a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială: ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, alocație de stat pentru copii, indemnizație/stimulent de inserție pentru creștere a copilului, ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- b. verifică, evaluează situația socio-economică a persoanei singure/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia prin anchete sociale, periodic, conform cerințelor legislative specifice în vigoare, pentru respectarea condițiilor de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare, pentru principalele beneficii de asistență socială;
- c. întocmește situațiile centralizatoare și a rapoartele statistice pentru beneficiile de asistență socială;
- d. asigură serviciile specifice de consiliere și informare socială;
- e. identifică situațiile de risc social și implementează măsuri de protecție socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și excluziunii sociale;
- f. asigură relaționarea cu diverse instituții și servicii publice;
- g. efectuează corespondența cu beneficiarii sau potențialii beneficiari de drepturi de asistență socială (adrese, adeverințe, înștiințări, somații);
- h. asigură acțiunea de distribuire a laptelui praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
- i. asigură implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate prin distribuirea de produse alimentare;
- j. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor și distribuirea de tichete sociale în vederea achiziționării de alimente de bază și medicamente pentru familiile din care cel puțin un membru este pensionar, persoanele singure pensionare și persoanele cu handicap din municipiul Roman;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 29/38

k. asigură prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență, prin primirea solicitărilor și acordarea de ajutoare de urgență din bugetul direcției/bugetul local;

l. asigură consultanță de specialitate în domeniul beneficiilor de asistență socială, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul potențialilor beneficiari la aceste drepturi.

7.12. CENTRUL PENTRU SERVICII SOCIALE - CASA PĂINII

7.12.1. Principalele atribuții ale acestui centru sunt axate pe 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;

7.12.2. 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 distribuția hranei la domiciliu;
- e. pregătirea și distribuția hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite.

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

7.12.4. Celelalte servicii sociale constau în servicii de:

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

7.13. 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:

- a. servicii de cazare pe perioada nedeterminată (există un număr de 18 camere din care 16 cu două și 2 camere cu trei paturi, fiecare cameră fiind dotată cu baie proprie, mobilier și televizor);
- b. oferirea unei alimentații echilibrate pentru toți beneficiarii centrului (mic dejun , prânz , cină și două gustări);
- c. asistența medicală permanentă: monitorizare și tratament medical;
- d. servicii de îngrijire personală și permanentă în funcție de nevoile identificate atât ziua cât și noaptea;
- e. asistența pentru îndeplinirea operațiunilor zilnice (îmbrăcat, dezbrăcat, igiena personală);
- f. asigurarea asistenței sociale;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 30/38

- g. îndrumare și consiliere psihologică;
- h. asistența religioasă;
- i. terapie ocupațională.

7.14. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII ANTEPREȘCOLARI AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC- CASA FLUTURAȘILOR

7.14.1. Principalele atribuții ale acestui centru sunt:

- a. servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- b. servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- c. servicii complementare familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

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

7.15.1. Principalele atribuții ale acestui centru sunt:

- a. inițierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflați în situații de risc social de asigurare;
- b. asigurarea sprijinului și consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depășirea impasului social;
- c. prevenirea abandonului prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate;
- d. reducerea riscului de excluziune 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.

7.16. ADĂPOSTUL DE NOAPTE - CASA SPERANȚEI

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

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

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMÂN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 31/38

- j. sprijinirea beneficiarilor acestui adăpost 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 fără adăpost, prin asistența multidisciplinară de specialitate;
- l. sprijinirea beneficiarilor acestui adăpost în vederea întocmirii dosarului pentru a beneficia de masă la cantină socială conform prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- m. întreprinderea demersurilor necesare în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor acestui adăpost social;
- n. sprijinirea beneficiarilor acestui adăpost 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 adăpost social.

7.16.2. Criterii de eligibilitate ale persoanelor care solicită cazare în acest adăpost social:

- a. ultimul domiciliu stabil să fi fost în Municipiul Roman, cu excepția tinerilor care provin din centre de plasament de pe raza municipiului Roman;
- b. să nu dețină niciun fel de proprietăți (terenuri agricole și sau locuință);

7.16.3. Criterii de prioritate pentru cazarea în acest adăpost social:

- a. persoane fără adăpost cu grad de risc și nevoi urgente de asistare specifică;
- b. persoane vârstnice și femei victima a violenței domestice;
- c. persoane fără adăpost care se externează din unități medicale și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate;
- d. tineri care părăsesc instituțiile de ocrotire socială sau centre de plasament.

7.17. SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

7.17.1. Principalele atribuții ale acestui centru sunt:

- a) activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare
- b) activități instrumentele ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

7.18. Atribuții generale pe linie de control intern managerial

7.18.1. Atribuțiile 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 structura organizatorică, a obiectivelor specifice stabilite pentru anul în curs;
- e. asigură, la nivel de structură organizatorică, respectarea bazei procedurale aplicabile aprobate (procedur de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni) precum și a regulamentelor generale șistrecice în vigoare;
- f. decide, la nivel de structură organizatorică, delegările de atribuții și le asigură permanenta actualitate și aplicare;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAS
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 5/2022
		Nr. ex : 1
		Pagina : 32/38

g. asigură implementarea, la nivel de structură organizatorică, a managementului riscurilor, cu respectarea procedurii de sistem stabilit;

h. asigură, la nivel de structură organizatorică planificarea și desfășurarea instruirilor interne (CIM și profesionale);

i. asigură, la nivel de structură organizatorică, aplicarea regulilor stabilite privitoare la arhivă operațională a documentelor pe suport de hârtie;

j. asigură, la nivel de structură organizatorică, informarea corectă și în termenele solicitate, a funcționării sistemului de control intern managerial, prin materiale concluzionale specifice.

7.18.2. Atribuții generale ale tuturor funcțiilor de execuție :

a. își însușesc și respectă cerințele legislației în vigoare privitoare la funcționarea sistemului de control intern managerial;

b. își însușesc și aplică cerințele documentate în procedurile, instrucțiunile, codurile de conduită etică și regulamentele aplicabile structurii organizatorice din care fac parte ;

c. participă în mod direct la implementarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare SCIM în vigoare ;

d. participă în mod direct la realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care fac parte ;

e. participă în mod direct la aplicarea cerințelor privitoare la managementul riscurilor în cadrul structurii organizatorice din care fac parte ;

f. participă la toate instruirile interne organizate la nivel de structură organizatorică și aplică, prin activitățile pe care le desfășoară, regulile care le-au fost transmise prin intermediul acestor instruiți desfășurate.

8. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Prezentul regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare.

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

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

8.4. Personalul din cadrul direcției răspunde disciplinar și material pentru nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

8.5. Orice modificare adusă prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va face doar cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Roman.

8.6. Regulamentul de organizare și funcționare 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 retrasă pe loc de la fiecare utilizator intern de către persoana care a efectuat difuzarea noii revizii.