R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
M U N I C I P I U L R O M A N
C O N S I L I U L L O C A L

P R O I E C T D E H O T Ã R Â R E

Nr. 31838 din 15.04.2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROMAN

Având în vedere:

- referatul de necesitate nr. 9247 din 08.04.2026 al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman, înregistrat la Primăria municipiului Roman cu nr. 31836 din 15.04.2026;

- referatul de aprobare nr. 31839 din 15.04.2026 înaintat de către Primarul Municipiului Roman - domnul Laurențiu-Dan Leoreanu, precum și raportul de specialitate nr. 31892 din 16.04.2026 întocmit de către Direcția Juridică și Administrație Publică și Serviciul Resurse Umane, Salarizare;

- avizul favorabil nr. din al comisiei juridice , avizul favorabil nr. din al comisiei pentru administraţie publică locală, sport şi turism, precum şi avizul de legalitate nr. din dat de Secretarul general al municipiului Roman;

- prevederile H.G. nr. 797/2017 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;

- prevederile art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art. 139, alin (1), al art. 140, alin.(1), precum și al art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ din același act normativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman**,** conform **anexei** la prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 145 din data de 19.06.2024 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Primarul municipiului Roman prin Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4. Hotărârea se va comunica, potrivit legii, prin grija Secretarului general al Municipiului Roman, autorităților și persoanelor interesate.

INIȚIATOR,
Primarul Municipiului Roman,
Laurențiu-Dan LEOREANU

Anexa la H.C.L. nr. din .04.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ROMAN

CUPRINS

Capitolul 1. Domeniul de aplicare al regulamentului

Capitolul 2. Scopul elaborării regulamentului

Capitolul 3. Referinţe normative

Capitolul 4. Definiţii. Abrevieri

Capitolul 5. Consideraţii generale

5.1.Legalitatea funcţionării Direcţiei
5.2. Rolul Direcţiei
5.3. Subordonări
5.4. FuncţiileDirecţiei
5.5.Atribuţiile Direcţiei de Asistenţă Socială
5.6.Patrimoniul şi resursele financiare ale Direcţiei

Capitolul 6. Structura organizatorică şi atribuţiile principale

Capitolul 7. Managementul, organizarea şi atribuţiile structurilor organizatorice ale direcţiei

Capitolul 8. Dispoziţii finale

1. DOMENIUL DE APLICARE A REGULAMENTULUI

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

2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare şifuncţionare:

- detaliază organizarea Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Roman şi a unităţilor de asistenţă socială subordonate,
- stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi atribuţiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

3. REFERINŢE NORMATIVE

3.1. Legislație

● Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
● Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
● Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
● Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şifuncţionare a serviciilor sociale;
● O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
● Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată;
● Legea nr. 156/2023 privind organizarea activităţii de prevenire a separării copilului de familie;
● Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
● Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţiaşi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
● Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată;
● Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată;
● Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
● Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
● Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările şi completările ulterioare;
● Legea contabilităţii nr. 82/1991, Republicată;
● Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice,cu modificările şi completările ulterioare;
● Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv-republicată;
● Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu toate modificările şi completările ulterioare;

● Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentrua probarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

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. DEFINIŢII. ABREVIERI

4.1. Definiţii
Regulament de organizare şi funcţionare- instrument de organizare utilizat pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând atribuţiile, nivelurile de autoritate, responsabilitaţile, mecanismele de relaţii.
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 instituţiei publice, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum şi 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. CONSIDERAŢII 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 şi ale conturilor deschise la Trezoreria Roman, precum şi la unităţi bancare.
5.1.4. D.A.S. Roman este instituția specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică.
5.1.5. Durata de funcționare a D.A.S. Roman este nelimitată.

5.2. Rolul Direcţiei

5.2.1.Direcţia de Asistenţă Socială are rolul de a identifica şi de a soluţiona problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

5.2.2. Direcția are ca scop realizarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate într-o stare de nevoie socială.

5.2.3. Obiectul de activitate al D.A.S. îl constituie realizarea ansamblului complex de măsuri şi acţiuni, programe, activităţi profesionale, menite a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii.

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 și de doi directori executivi adjuncți.

5.4. Funcţiile direcţiei

5.4.1. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia de Asistenţă Socială îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

- *de realizare* a diagnozei sociale la nivelul municipiului, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- *de coordonare* a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
-*de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- *de execuţie*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;
- *de administrare* a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;
- *de comunicare* şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
- *de promovare* a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- *de reprezentare* a municipiului în domeniul asistenţei sociale.

5.5. Atribuţiile Direcţiei de Asistenţă Socială

5.5.1. Atribuţiile Direcţiei în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

5.5.2. În domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale, Direcţia de Asistenţă Socială are următoarele atribuţii principale:
a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;
b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c)iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
l) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
s) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

5.5.3. În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia are următoarele obligaţii principale:
a) asigurarea informării comunităţii;
b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

5.5.4. În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia realizează următoarele:
a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;
g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

5.6.Patrimoniul şi resursele financiare ale Direcţiei
5.6.1.Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială Roman este format din:
- bunurile mobile şi imobile preluate pe baza de protocol,
- bunurile mobile dobândite de către D.A.S. prin achiziții.

5.6.2. Finanaţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei de Asistenţă 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 întocmeşte darea de seamă contabilă asupra execuţiei bugetare, care se depune la Direcţia economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului, constituind o parte componentă a dării de seamă a municipiului Roman.
5.6.5. Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi conform destinaţiei acestora.

6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI 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 şi control ale direcţiei sunt:
- Consiliul Local al municipiului Roman,
- Primarul municipiului Roman,
- Directorul executiv al D.A.S.,
- 2 Directori executivi adjuncți ai D.A.S.

6.3. Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman este organizată după cum urmează:
- servicii,
- compartimente,

- centre de zi,
- adăpost de noapte,
- centru rezidențial.

6.4. <u>Structuri în subordonare directă față de directorul executiv:</u>

1. Compartiment audit public intern

6.5. <u>Structuri în subordonare directă față de directorul executiv adjunct (1):</u>

1. Serviciul persoane cu dizabilităţi, cu următoarea structură:
   a) Compartiment monitorizare asistenți personali;
   b) Compartiment evidență și monitorizare persoane cu dizabilități.
2. Serviciul protecția copilului, cu următoarea structură:
   a) Compartiment protecția copilului;
   b) Compartiment de intervenție 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) Compartiment violență domestică;
3. Serviciul beneficii de asistență socială:
   a) Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială;
   b) Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;
4. Compartiment asistență persoane vârstnice
5. Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
6. Centrul pentru servicii sociale – Casa Pâinii;
7. Adăpostul de noapte – Casa Speranței;
8. Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc – Casa Copiilor;
9. Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice – Casa Bunicilor.

6.6. <u>Structuri în subordonare directă față de directorul executiv adjunct (2):</u>

1. Compartiment achiziții publice, aprovizionare, IT, SSM;
2. Serviciul economico-financiar, cu următoarea structură:
   a) Compartiment financiar-contabilitate;
   b) Compartiment administrativ;
3. Compartiment relații cu publicul, petiții și sesizări;
4. Compartiment resurse umane, salarizare, juridic;
5. Serviciul asistență medicală comunitară și școlară.

6.7. <u>Competențele organelor de conducere şi coordonare ale D.A.S. sunt</u>:

A.<u>Competențele Directorului Executiv</u>:

(1) Directorul executiv al Direcţiei se subordonează Consiliului local și Primarului municipiului Roman, asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. Directorul executiv emite dispoziţii.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcţia, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;

c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului 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 acţiune;

e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

f) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului local statul de funcţii și organigrama Direcţiei;

h) avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local Roman;

i) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei;

j) aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

k) avizează proiectul de buget și lista de investiții pentru Direcție;

l) aprobă fișele de post ale personalului din subordine;

m) întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordinea directă;

n) formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării serviciilor sociale;

o) elaborează Raportul annual asupra sistemului de control intern managerial, dezvoltat și implementat la nivelul D.A.S.;

p) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției;

r) elaborează Regulamentul intern al Direcției;

s) 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;

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

(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii delegate prin act administrativ de către primar sau prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de către directorii executivi adjuncți ai Direcţiei, conform delegării de atribuții stabilite la nivelul Direcției și aprobate de primar.

(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 (1):

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Roman și are în subordine următoarele structuri: Serviciul persoane cu dizabilităţi, Serviciul protecția copilului, Serviciul beneficii de asistență socială, Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, Centrul pentru servicii sociale – Casa Pâinii, Adăpostul de noapte – Casa Speranței, Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc – Casa Copiilor, Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice – Casa Bunicilor.

Are următoarele responsabilităţi:

a) conduce, organizează și răspunde de structurile funcționale din subordinea directă, conform organigramei aprobate;
b) se asigură de respectarea calității și a standardelor de calitate în domeniul serviciilor sociale în centrele/serviciile din subordine, monitorizează modul de acordarea serviciilor sociale beneficiarilor cu respectarea drepturilor și obligațiilor acestora, acordând prioritate soluționării nevoilor fiecărei categorii în parte;
c) monitorizează permanent activitatea prin serviciile sociale furnizate, în vederea respectării standardelor de calitate, obținerii și păstrării licențelor de funcționare, drept pentru care asigură suport informațional și logistic;
d) acordă îndrumare metodologică șefilor de centre/coordonatorilor/șefilor de servicii pentru conceperea documentației în vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de controlul intern managerial și răspunde de calitatea acestora;
e) acordă îndrumare metodologică șefilor de centre/coordonatorilor/ șefilor de servicii pentru conceperea documentației în vederea întocmirii regulamentelor de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privind serviciile sociale acordate, și răspunde de calitatea acestora;
f) răspunde de modul de implementare și respectare a procedurilor de lucru, operaționale și de sistem, de către personalul din subordine;
g) 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;
h) 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 executive;
i) face propuneri privind elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF-lui, Regulamentului Intern al DAS Roman;
j) realizează supervizarea continuă a șefilor/coordonatorilor de servicii sociale din subordine;
k) răspunde de planificarea și realizarea activităților de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței profesionale a personalului care acordă servicii sociale în cadrul centrelor;
l) răspunde de îmbunătățirea și dezvoltarea activităților realizate în centrele sociale din subordine, de modul de promovare a imaginii beneficiarilor în comunitate;
m) răspunde de întocmirea propunerilor de buget pentru centrele sociale din subordine care vor fi inaintate serviciului de specialitate al Direcției, având la bază necesitatea, oportunitatea achiziționării de bunuri, servicii, lucrări și investiții de la nivelul fiecărui centru în parte;
n) acordă îndrumare metodologică șefilor de centre/servicii pentru conceperea documentației în vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de controlul intern managerial și răspunde de calitatea acestora;
o) realizează supervizarea continuă a personalului din subordine;
p) întocmește fișele de post/ rapoarte de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordinea directă și le înaintează spre aprobare directorului executiv;
q) contrasemnează fișele de post/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, întocmite de șefii de servicii/șefii de centre, conform relațiilor ierarhice;

r) propune structura de personal, avizează concediile de odihnă, avizează evaluările performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, se asigură de stabilirea atribuțiilor și coroborarea acestora cu obiectivele specifice ale structurilor din subordine și cu indicatorilor de performanță, în fișele de post pe care le avizează;
s) stabilește indicatorii de performanță ale șefilor de structuri din subordine, monitorizează competențele și performanțele individuale ale acestora, precum și pe cele ale personalului de specialitate din centrele de zi;
t) răspunde de îmbunătățirea și dezvoltarea activităților realizate în structurile din subordine;
u) avizează proiectul de buget și lista de investiții pentru structurile subordonate;
v) primește, verifică corespondența specifică domeniului lui de activitate, o repartizează structurilor subordonate și urmărește rezolvarea la termen a acesteia;
w) analizează, verifică, avizează sau aprobă, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
x) 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;
y) asigură circuitul fluid al documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordine;
z) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității, participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;
aa) participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control intern managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială Roman;
bb) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității și propune măsuri de îmbunătățire;
cc) răspunde prin delegare de competență și de alte atribuții trasate de directorul executiv, în virtutea legii;

C. Competențele Directorului executiv adjunct (2):

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Roman și are în subordine următoarele structuri: Compartimentul achiziții publice, aprovizionare, IT, SSM, Serviciul economico-financiar, Compartimentul relații cu publicul, petiții și sesizări, Compartimentul resurse umane, salarizare, juridic, Serviciul asistență medicală comunitară și școlară.

Are următoarele responsabilităţi:

a) conduce, organizează și răspunde de structurile funcționale din subordinea directă, conform organigramei aprobate;
b) răspunde de elaborarea și punerea în practică a procesului bugetar, alocarea creditelor bugetare și activitățile financiare, sau cu implicații financiare, desfășurate de instituție, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
c) răspunde de organizarea și permanenta îmbunătățire a activității financiar-contabilă desfășurate în cadrul instuției;
d) răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
e) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în

vigoare, pe linie economică, financiar-contabilă, organizarea și efectuarea controlului financiar-contabil, achiziții publice, adminitrative;

f) asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
g) răspunde de modul de organizare și efectuarea inventarierii generale a patrimoniului direcției, conform prevederilor legale;
h) întreprinde toate măsurile necesare asigurării integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei;
i) se asigură de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice și urmărire contracte şi a programului de investiţii publice prin compartimentul de specialitate;
j) acordă îndrumare metodologică șefilor de servicii pentru conceperea documentației în vederea întocmirii procedurilor de lucru și răspunde de calitatea acestora;
k) acordă îndrumare metodologică șefilor de servicii pentru conceperea documentației în vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de controlul intern managerial și răspunde de calitatea acestora;
l) 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;
m) răspunde de modul de implementare și respectare a procedurilor de lucru, operaționale și de sistem, de către personalul din subordine;
n) realizează supervizarea continuă a personalului din subordine;
o) face propuneri privind elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF-lui, Regulamentului Intern al DAS Roman;
p) întocmește fișele de post/ rapoarte de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordinea directă și le înaintează spre aprobare directorului executiv;
q) contrasemnează fișele de post/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, întocmite de șefii de servicii, conform relațiilor ierarhice;
r) propune structura de personal, avizează concediile de odihnă, avizează evaluările performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, se asigură de stabilirea atribuțiilor și coroborarea acestora cu obiectivele specifice ale structurilor din subordine și cu indicatorilor de performanță, în fișele de post pe care le avizează;
s) stabilește indicatorii de performanță ale șefilor de structuri din subordine, monitorizează competențele și performanțele individuale ale acestora, precum și pe cele ale personalului de specialitate;
t) răspunde de îmbunătățirea și dezvoltarea activităților realizate în structurile din subordine;
u) 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;
v) avizează proiectul de buget și lista de investiții pentru structurile subordonate;
w) asigură calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat, întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale ale angajaților DAS, precum și alte state de plată privind acordarea unor drepturi ale angajaților, întocmirea ordonanțărilor de plată pentru plata tuturor drepturilor de natură salarială, întocmirea borderourilor pentru

alimentarea cardurilor și colaborarea cu instituțiile bancare în vederea asigurării drepturilor bănești ale personalului DAS și întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale pentru drepturile salariale/alte drepturi acordate lunar, alte declarații și raportări statistice privind activitatea de salarizare;

x) primește, verifică corespondența specifică domeniului lui de activitate, o repartizează structurilor subordonate și urmărește rezolvarea la termen a acesteia;

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

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

aa) participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control intern managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială Roman;

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

cc) răspunde prin delegare de competență și de alte atribuții trasate de directorul executiv,în virtutea legii;

7. MANAGEMENTUL, ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ALE DIRECŢIEI

7.1. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

7.1.1. Obiectivele activităţii de audit public intern vizează în mod prioritar evaluarea și îmbunătăţirea proceselor de management al riscului, de control operaţional şi managerial precum şi nivelurile atinse de salariați în îndeplinirea responsabilităţilor care le-au fost stabilite prin fișele de post și prin pachetul procedural specific, cu scopul de a:

a. furniza încredere în ceea ce privește calitatea și performanța muncii desfășurate;

b. realiza obiectivele specifice stabilite și scopurile propuse;

c. formula recomandări pentru îmbunătăţirea continuă a organizării şidesfaşurariiactivităţilor din cadrul structurilor organizatorice ale direcţiei în ceea ce privește eficienţaşi eficacitatea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor.

7.1.2. Compartimentul audit intern are următoarele atribuţii de bază:

a. elaborează norme metodologice specifice ale structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea, norme avizate ulterior de compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei municipiului Roman;

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 la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfăsurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare 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;

- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemelor informatice ale 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;

7.2. **COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE APROVIZIONARE, IT, SSM**

În vederea asigurării bunei desfășurări a activității din cadrul D.A.S. acest compartiment are următoarele atribuții generale:
7.2.1. Îşi însuseşte şi respectă cerinţele legislative privitoare la achiziţiile publice.
7.2.2. Îşi însuseşte şi respectă cerinţele documentate în baza internă procedurală elaborată, care vizează în mod direct activitățile de achiziții publice.

A. Atribuții referitoare la documentația de atribuire

7.2.3**.** Preia de la emitenții direcți referatele de necesitate, le centralizează și le transmite șefului ierarhic.
7.2.4. Stabilește, în colaborare cu emitenții referatelor de necesitate, cerințele minime de calificare și, după caz, criteriile de selectare.
7.2.5. Stabilește, criteriile de atribuire ale contractelor de achiziție publică pentru produsele, materialele, serviciile, lucrările de achiziționat.
7.2.6. Întocmește fișele de date ale achizițiilor.
7.2.7. Stabilește, în colaborare cu directorul executiv, cuantumul garanțiilor de participare.
7.2.8. Notifică instituției autorizate în domeniu despre organizarea procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare.
7.2.9. Elaborează documentațiile de atribuire.

B. Privitor la chemarea la competiție

7.2.10. Întocmește și răspunde de asigurarea publicării anunțurilor/invitațiilor de participare la procedura de achiziție ce urmează a fi derulata de DAS, în calitate de autoritate contractantă.
7.2.11. Pune la dispoziție solicitanților documentațiile de atribuire.
7.2.12. Răspunde solicitărilor care-i sunt formulate de ofertanți privitoare clarificării în legatură cu cerințele documentației de atribuire elaborate, respectând cerințele legislative specifice.
7.2.13. 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

7.2.14. În calitatea sa de membru în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor primite participă la:

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

g. stabilirea ofertei caștigătoare;
h. întocmirea proceselor verbale de evaluare după deschiderea ofertelor.

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

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

D. Privitor la atribuirea contractelor de achiziție publică

7.2.17. Notifică rezultatele procedurilor de atribuire desfășurate.

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

7.2.19. Asigură transmiterea rezultatelor analizei contestațiilor tuturor celor direct vizați.

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

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

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

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

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

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

7.2.26. 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

7.2.27. Stabilește conținutul fiecărui dosar de achiziție publică, în concordanța cu cerințele legislative aplicabile.

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

F. Privitor la derularea contractelor de achiziții publice

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

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

7.2.31. Întocmește, atunci când situația o impune, actele adiționale la contractele de achiziții, dar numai după o prealabilă analiză detaliatăefectuatăcu directorul executiv.

G. Privitor la analiza achizițiilor publice desfășurate

7.2.32. Iniţiază şi participă la efectuarea analizelor privitoare la respectarea cerintelor contractuale prestabilite, la finalizarea derulării fiecărui contract.

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

7.2.34. 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:

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

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

7.2.37.Informează Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
7.2.38. Întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții.
7.2.39.Colaborează cu juristul direcției la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective.
7.2.40. Asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea /administrarea direcției prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia.
7.2.41. 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.
7.2.42.Asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale direcției.

I. Pe linie de aprovizionare

7.2.43. Asigură conformitatea şi legalitatea derulării tuturor contractelor de achiziţii publice încheiate, cu menţinerea la zi a dovezilor obiective specifice.
7.2.44. Participă la efectuarea recepţiei mărfurilor aprovizionate.
7.2.45. Asigură conformitatea şi legalitatea colaborării cu furnizorii de mărfuri şi prestatorii de servicii.

J. Pe linie de asigurare a utilităţilor necesare pentru buna desfăşurare a activităţilor directiei:

7.2.46. Asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefonie precum și a altor prestări de servicii necesare bunei funcționări a desfasurarii activităților directiei.
7.2.47. Ţine sub control conformitatea derulării contractelor încheiate cu furnizorii serviciilor de utilități.
7.2.48. Gestionează întreaga bază de date privitoare la asigurarea utilităţilor acestei direcţii.

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

7.2.49. Asigură :
a. funcţionarea Sistemului informatic al direcţiei, atât ca structură hard, cât şi ca programe informatice;
b. informatizarea activităţilor pretabile pentru prelucrare, utilizare şi gestionare în sistem electronic a datelor în cadrul compartimentelor din cadrul direcţiei;
c. asistenţa de specialitate pentru achiziţionarea echipamentelor/produselor soft necesare direcţei;
d. interogarea, la cerere, a bazelor de date aflate în administrare;
7.2.50. Elaborează, în colaborare cu utilizatorii interni, aplicaţiile informatice, lista acestor aplicaţii şi a priorităţilor în realizarea acestora la nivelul direcţiei şi le prezintă spre analiză şi aprobare directorului direcţiei.
7.2.51. Efectuează instruirea internă a personalului asupra :
a. modului de întreţinere curentă şi utilizare a echipamentelor IT din dotare;
b. modului de folosire a consumabilelor specifice (riboane, cartuşe, DVD-uri, etc);
c. modului de utilizare a aplicaţiilor instalate;
7.2.52. Planifică şi realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare.
7.2.53. Participă la organizarea sistemului informatic al direcţiei, urmărind folosirea cât mai eficientă a acestuia.

7.2.54. Duce la îndeplinire orice alte atribuţii din domeniul de activitate încredinţate de directorul executiv al D.A.S.;
7.2.55. Oganizează păstrarea electronică a documentelor direcţiei şi le arhivează conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
L.Pe linie de SSM-SU :
7.2.56. Asigură instruirea introductiv generală pe linie de SSM, AII şi SU a personalului nou angajat în cadrul direcţiei.
7.2.57. Elaborează setul de instrucţiuni proprii SSM-AII-SU cu aplicabilitate acestei direcţii şi asigură instruirea internă specifică a salariaţilor direcţiei şi a asistenţilor personali.
7.2.58. Identifică şi documentează riscurile, cu respectarea metodologiei specifice de evaluare a riscurilor pe linie de SSM.
7.2.59. Elaborează şi asigură permanenta actualitate a :
a. Planului de prevenire şiprotecţie, în corelare cu riscurile identificate;
b. Normativului intern de acordare a echipamentului individual de protecţie.
7.2.60. Distribuie la nivel intern echipamentele individuale de protecţie conform Normativului aprobat;
7.2.61. Gestionează echipamentul individual de protecţie predat personalului din cadrul acestei direcţii şi monitorizează utilizarea acestuia.
7.2.62. Elaborează tematicile anuale ale instruirilor interne SSM, AII şi SU.
7.2.63. Ţine sub control completarea fişelor individuale de instruiri SSM şi AII.
7.2.64. Ţine sub control fişele de aptitudini şi verifică permanenta lor actualitate.
7.2.65. Elaborează şi asigură afişarea Planurilor de evacuare în situaţii de urgenţă.
7.2.66. Asigură necesarul de mijloace de stingere a incendiilor şi amplasarea adecvată a acestora în cadrul incintelor direcţiei.
7.2.67. Asigură instruirea internă a personalului din cadrul direcţiei şi a asistenţilor personali privitoare la evacuarea în situaţii de urgenţă precum şi pentru utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor existente în dotarea direcţiei.
7.2.68. Planifică, organizează şi coordonează la nivel de direcţie desfăşurarea de exerciţii de alarmare, cu implicarea directă a tuturor salariaţilor direcţiei şi a asistenţilor personali.
7.2.69. Asigură verificarea prizelor şi a instalaţiilor electrice existente în dotarea direcţiei, cu respectarea termenelor legale de verificare.
7.2.70. Transmite directorului executiv al D.A.S. informări anuale şi ori de câte ori este necesar privitoare la respectarea cerinţelor legislaţiei SSM, AII şi SU de către salariaţii direcţiei.

7.3. SERVICIUL ECONOMICO- FINANCIAR

Este compus din:
a) Compartiment financiar-contabilitate;
b) Compartiment administrativ;

7.3.1. Atribuţiile specifice Compartimentului financiar-contabilitate sunt următoarele:
Asigură:
a. întocmirea angajamentelor legale și bugetare;
b. ordonanțarea cheltuielilor;
c. activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanţelor ;
d. introducerea angajamentelor și recepțiilor în sistemul de raportare Forexebug;
e. elaborarea bilanţului contabil:

- închiderea execuţiei bugetare anuale,
- elaborarea, verificarea bilanţului contabil;

f.elaborarea Contului de execuţie bugetară:

- determinarea prevederilor bugetare iniţialeşi finale, conform clasificaţiei bugetare,
- preluarea plăţilor din fişele conturilor sintetice în contul de execuţie bugetară,
- elaborarea anexelor la contul de execuţie bugetară;

g. elaborarea și rectificarea bugetului :

- întocmirea bugetului inițial ;
- urmărirea execuției bugetului și întocmirea rectificărilor bugetare;
- transmiterea bugetelor aprobate, în sistemul de raportare Forexebug ;

h.elaborareaşi transmiterea raportărilor financiar – contabile*:*

- prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului administrat, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile;
- întocmirea situaţiilor financiare trimestriale;
- raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a tuturor situaţiilor prevăzute de sistemul national de raportare Forexebug conform Legii 25/2014 cu modificările şi completările ulterioare.

i. efectuarea înregistrărilor financiar-contabile a tututoracţiunilor patrimoniale, prin executarea lucrărilor, urmărirea planurilor de venituri şi cheltuieli bugetare.

j. întocmirea actelor justificative şi documentelor contabile, cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare specifice în vigoare;

k. întocmirea și supunerea spre aprobare a bugetelor de venituri şi cheltuieli;

l. verificarea înregistrărilor şi prelucrarea informatică periodică a datelor introduse în sistemul informatic EcoNET pentru gestiunea resurselor economico – financiare şi materiale, în modulele pe care le conţine:

- BVC (Buget de venituri şi cheltuieli),
- ALOP (Angajare, lichidare, ordonanţareaplăţilor),
- Evidenţa cantitativ – valorică a Materialelor şi Obiectelor de inventar, Imobilizări, Contabilitate;
- Evidenţa financiar – contabilă menţinută într-o bază de date electronică specifică;

m.aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea personalului;

n. întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea încasărilor şiplăţilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor şi creditorilor;

o. înregistrarea tuturor operaţiunilor privitoare la salarii şi cheltuieli materiale;

p. examinarea rezultatelor imediate ale programelor, cu scopul de a corecta în timp util orice deviere/inadvertenţă constatată ;

r. evaluarea inventarierii şi evaluarea la încheierea exerciţiului financiar, înanintea de ieşirea din direcţie a acestora sau prin orice acte normative care impun operarea de modificări specifice;

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

ș. înregistrarea în programul specific de contabilitate a materialelor de întreţinere, curăţenie, consumabile;

t. întocmirea lunară a balanţei de verificare, analitice şi sintetice.

ț. întocmirea:

- lunară a situaţiilor financiare,

- trimestrială şi anuală a bilanţului contabil al direcţiei, precum și a altor rapoarte financiare prevăzute de lege;

u. verificarea exactităţiioperaţiunilor înscrise în extrasele de cont descărcate din Forexebugşi a existenței disponibilului din cont înainte de fiecare plată;

v. urmărirea încadrarii 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, întrebuinţare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare, conform legii;

bb. întocmirea și urmărirea execuției bugetare a direcției;

cc. întocmirea proiectelor de buget şi 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 şi arhivarea internă a documentelor financiar-contabile:

- realizarea arhivării tuturor formularelor depuse și primite din sistemul național de raportare Forexebugîn format electronic și/sau pe hârtie, spre a fi puse ulterior la dispoziția organelor de control;
- pregătirea documentelor financiar-contabile pentru arhivare internă;
- gestionarea evidenţei interne a documentelor financiar-contabile arhivate în cadrul acestui birou;
- gestionarea imprimatelor cu regim special / ştampilareachitanţelor cu regim special.

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

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

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

kk. organizarea contabilităţii financiare în vederea operaţionalizării eficiente a activităţii financiare de utilizare a fondurilor publice;

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

mm. acordarea suportului directorului executiv al direcției în vederea stabilirii necesităţilor unităţii din punct de vedere financiar- contabil şi al dotărilor bazei logistice şi materiale a acesteia;

nn. realizarea şi urmărirea conformităţii aplicării unui set unitar de reguli, în acord cu cerinţele procesului bugetar;

oo. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei economice în vigoare aplicabile direcției;

pp. preocuparea constantă în actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil, cunoaşterea şi aplicarea acesteia;
rr. verificarea sistematică a documentelor şi lucrărilor financiar-contabile executate, atât din punct de vedere formal cât şi al conţinutului acestora;
ss. utilizarea tehnologiei informatice prin folosirea sistemelor specifice de operare PC în scopul asigurării fluxului documentelor și al creării arhivelor virtuale, a execuţiei lucrărilor financiar-contabile.
şş. asigură și răspunde de conformitatea și legalitatea întocmirii și gestionării tuturor documentelor financiar contabile.
7.3.2. Atribuţiile prioritare ale Compartimentului administrativ sunt
a. gestionarea patrimoniului D.A.S.;
b. gestionarea şi asigurarea valabilităţii tuturor autorizărilor necesare desfaşurării activităţilor direcţiei în condiţii de deplină legalitate;
c. asigurarea efectuării şi menţinerii curăţeniei în toate spaţiile utilizate de direcţie pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
d. asigurarea respectării normelor de igienă a tuturor încăperilor din cadrul direcţiei precum şi a spaţiilor adiacente utilizate;
e. asigurarea pazei şi protecţiei clădirilor direcţiei;
f. asigură arhivarea documentelor create în cadrul direcției.

7.4. COMPARTIMENTUL RELAŢII CU PUBLICUL, PETIŢII ŞI SESIZĂRI

7.4.1. Cu privire la organizarea activităţii de relaţii publice, are următoarele atribuţii specifice:

a) preia orice cereri şi sesizări în legătura cu activitatea instituţiei adresate diferitelor compartimente, precum şi conducerii instituţiei;
b) participă la activitatea de relaţii publice asigurând informarea cetăţenilor prin furnizarea pe loc a informaţiilor de interes public solicitate verbal;
c) pune la dispoziţia cetăţenilor materiale de informare şi popularizare: pliante, ghiduri, afişe, anunţuri, fluturaşi, modele de formulare tipizate prin care să se asigure accesul rapid şi eficient la informaţie ;
d) îndrumă cetăţenii care se adresează instituţiei în problemele generale sau specifice relaţiei cu publicul;
e) întocmeşte necesarul şi gestionează efectele poştale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondenţă şi le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poştal local;
f) organizeaza sistemul de evidenţă, urmărire a circuitului corespondenţei specifice instituţiei;
g) studiază natura problemelor pentru care se solicită audienţe şi stabileşte programul acestora cu avizul directorului executiv;
h) prezintă periodic informări despre natura problemelor ridicate de cetăţenii care se adresează instituţiei;
i) stabilește relaţii de colaborare cu compartimentele similare din cadrul altor instituții;
j) asigură funcţionarea eficientă a legăturilor direcției cu cetăţenii şi cu celelalte instituţii;
k) realizează contacte permanente cu autorităţile şi instituţiile publice, precum şi schimbul informaţional permanent în vederea realizării competenţelor instituţiei;
l) colaborează cu celelalte compartimente ale directiei pentru iniţierea schimbului informaţional şi a campaniilor de informare a cetăţenilor pe teme de interes public;

m)asigură primirea corespondenţei interne şi externe prin circuitul intern, poşta, curieri fax, e-mail etc.;
n) asigură clasificarea şi ordonarea corespondenţei, trierea prin catalogarea subiectului corespondenţei în raport cu atribuţiile pe compartimente;
o) înregistrează corespondenţa în registrul general de intrare-ieşire a corespondenţei;
p) repartizează corespondenţa conform dispoziţiilor directorului executiv;
r) asigură expedierea corespondenţei;
s) respectă normele de securitate în muncă precum şi măsurile de aplicare a acestora.

7.4.2. În domeniul soluţionării petiţiilor are următoarele atribuţii specifice:

a) primeşte, înregistrează şi se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor şi expedierea răspunsurilor către petiţionari;
b) înaintează petiţiile înregistrate, către compartimentele de specialitate, în funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului; .
c) urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului, expedierea răspunsului către petiţionar făcându-se numai de către Compartimentul Relaţii publice, petiţii şi sesizări;
d) asigura clasarea şi arhivarea petiţiilor;
e) transmite petiţiile greşit îndreptate, în termenul de 5 zile de la înregistrare, autorităţilor sau instituţiilor publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, cu înştiintarea petiţionarului despre aceasta;
f) realizează procedura de clasare a petiţiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului;
g) conexează petiţiile prin care se sesizează aceeaşi problema, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petiţiile primite;
h) clasează la numărul iniţial petiţiile noi, de la acelaşi petiţionar, ori de la o autoritate sau instituţie publică greşit sesizată făcându-se menţiune despre faptul că s-a răspuns, în cazul în care un petiţionar adresează aceleaşi petiţii, sesizând aceeaşi problemă;
i) întocmeşte semestrial un raport privind activitatea de soluţionare a petiţiilor şi îl prezintă conducerii instituţiei pentru analiză şi aprobare.

7.4.3.Cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare are următoarele atribuţii specifice:

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

7.5. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, JURIDIC

A.Pe linie de resurse umane, salarizare

7.5.1. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcţiei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri, privind organigrama, statul de funcţii, statul de personal şifişele de evaluare a posturilor pentru angajaţii direcţiei şi pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap.
7.5.2. Creează şi gestionează baza de date, cuprinzînd evidenţa funcţiilor publice, a funcţionarilor publici, precum şi a celor angajaţi cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenţii personali ai persoanelor cu handicap.

7.5.3. Colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcţionarilor publici care îşi desfăşoară activitatea în cadrul direcţiei, precum şi ale funcţiilor publice vacante sau modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici.
7.5.4. Asigură elaborarea/actualizarea şi difuzarea internă a fişelor de post tuturor titularilor de posturi din cadrul structurii organizatorice a direcţiei.
7.5.5. Gestionează delegările de atribuţii elaborate la nivel de structuri organizatorice şi se asigură de respectarea internă a acestora.
7.5.6. Elaborează şi asigură permanenta actualitate a Regulamentului intern al direcţiei.
7.5.7. Difuzează în sistem controlat la nivel de direcţie Regulamentul intern aprobat, pentru însuşire adecvată şi pentru conformare;
7.5.8. Întocmeşte situaţii, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituţii sau autorităţi ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul DAS, inclusiv asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;
7.5.9. Întocmeşte Programul de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului şi-l supune aprobării directorului executiv al direcţiei şi asigură implementarea acestuia, cu menţinerea la zi a tuturor înregistrărilor specifice.
7.5.10. Monitorizează posturile vacante şi susţine procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, pentru funcţii publice sau posturi contractuale.
7.5.11. Ţine evidenţa angajaţilor direcţiei, atât a aparatului propriu, cât şi a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului General de Evidenţă a Salariaţilor transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislaţiei în vigoare.
7.5.12. Întocmeşte baza de date cu privire la asistenţii personali ai persoanelor cu handicap.
7.5.13. Ţine evidenţa deciziilor de angajare, promovare şi eliberare din funcţie a personalului, de sancţionare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detaşare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a salarizării, de promovare, etc. cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajaţii din aparatul propriu şi asistenţii personali ai persoanelor cu handicap.
7.5.14. Întocmeşte adeverinţe pentru pensionare pentru limita de vârstă şi invaliditate, pentru angajaţii direcţieişi pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap.
7.5.15. Întocmeşte Planul anual de perfecţionare a funcţionarilor publici, conform legislaţiei de specialitate, în vigoare.
7.5.16. Distribuie şi ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaţilor din cadrul direcţiei.
7.5.17. Realizează reîncadrările pe funcţii ale personalului, în concordanţă cu cerinţele legislative de specialitate pentru angajaţii din cadrul direcţiei şi pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap.
7.5.18. Efectuează calculul salariilor personalului direcţie îşi al asistenţiilor personali ai persoanelor cu handicap, în concordanţă cu cerinţele legislative de specialitate în vigoare.
7.5.19. Întocmeşte calculul drepturilor salariale folosind programul SALNET, pe baza pontajelor, cererilor de concedii de odihnă, de concediu fără plată, de concediu pentru evenimente familiale, a învoirilor, recuperărilor, certificatelor medicale.
7.5.20. Asigură gestionarea condicilor de prezenţă.
7.5.21.Asigură centralizarea şi gestionarea foilor colective de prezenţă transmise de șefii de centre.

7.5.22. Asigură gestionarea documentelor/cererilor privind acordarea concediilor de odihnă/ fără plată/pentruformare profesională / paternal/pentru evenimente familiale/învoirilor/recuperărilor, etc.
7.5.23. Emite statele de plată, centralizatoarele, ordinele de plată, fluturaşii, borderourile pentru plata salariilor pe card a angajaţilor.
7.5.24. Întocmește și depune lunar, online Declarația 112.
7.5.25.Întocmește și depune anual, online Declarația L153.
7.5.26. Emite adeverinţele anuale de venit pentru salariaţi.
7.5.27. Asigură raportarea lunară a salariilor funcţionarilor publici în Portalul de management al funcţiilor publice al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
7.5.28. Eliberează adeverinţele de salariat.
7.5.29. Întreţine o bună relaţie de colaborare cu restul compartimentelor direcţieişi asigură consilierea de specialitate care intră în competentele resurselor umane, la solicitarea şefilor structurilor organizatorice ale D.A.S.
7.5.30. Ţine sub control situaţia calificării personalului angajat în cadrul direcţiei şi formulează anual propuneri pentru perfecţionarea acestuia, asigurând și perfecţionarea informală a asistenţilor persoanelor cu handicap.
7.5.31. Urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare a personalului din cadrul direcţiei şi informează directorul executiv asupra posibilităţilor specifice de promovare a salariaţilor, în vederea luării deciziilor legale specifice.
7.5.32. Gestionează declaraţiile de avere, interese şi incompatibilităţi, conform legislației.
B. Pe linie juridică
7.5.33. Asigură:
a. permanenta actualitate a bazei legislative aplicabile activităţilor desfaşurate în cadrul acestei direcţii;
b. consilierea internă a salariaţilor direcţiei pentru o corectă înţelegere a cerinţelor legislative specifice în vigoare.
7.5.34. Reprezintă în instanţa direcţia şi interesele legale ale acesteia.
7.5.35. Răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii.
7.5.36. Gestionează toate litigiile în care este implicată această direcţie urmărind conformitatea şi legalitatea acestora.
7.5.37. Asigură şi menţine evidenţa la zi a tuturor ştampilelor utilizate în cadrul structurilor organizatorice ale direcţiei.
7.5.38. Ţine sub control direct conformitatea şi legalitatea utilizării ştampilelor şi sigiliilor direcţiei.
7.5.39. Verifică şi avizează sub aspectul legalităţii referatele şi celelalte acte care stau la baza emiterii dispoziţiilor directorului executiv al direcţiei.
7.5.40. Formulează și întocmește dispoziţiile directorului executiv al direcţiei.
7.5.41. Avizează sub aspectul legalității/redactează proiecte de hotărâri, referate de specialitate, regulamente și orice alte acte privind activitatea juridică a direcției.
7.5.42. Avizează sub aspectul legalității/întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea direcției.
7.5.43. Avizează sub aspectul legalității contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscriși.

7.6. <u>SERVICIUL ASISTENŢĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ ŞI ŞCOLARĂ</u>

7.6.1.Asistenţa medicală şi stomatologică a preşcolarilor şi elevilor se asigură în cabinetele medicale şi stomatologice din grădiniţe şi şcoli, înfiinţate ca urmare a reorganizării dispensarelor medicale din aceste unităţi, prin trecerea din subordinea spitalului municipal, în subordinea consiliului local, cu asigurarea finanţării de la bugetul de stat.

7.6.2. Personalul medical este coordonat metodologic de către un medic coordonator şi un asistent medical coordonator.

7.6.3. Principalele atribuţii ale acestui serviciu sunt:

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

- identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii;
- gestionarea circuitelor funcţionale-evaluarea circuitelor funcţionale pentru conformarea la standardele şi normele de igienă;
- verificarea respectării, în unităţile de învăţământ, a reglementărilor specifice privitoare la sănătatea publică;
- verificarea condiţiilor şi a modului de preparare a hranei.

b. menţinerea stării de sănătate individuale şi colective prin:

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

c. examinarea stării de sănătate a elevilor prin:

- evaluarea stării de sănătate;
- monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice;
- elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate;
- eliberarea documentelor medicale la terminarea grădiniţei, şcolii generale, şcolii profesionale şi a liceului.

d. asigurarea stării de sănătate individuale prin:

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

e. promovarea unui stil de viaţă sănătos prin:

- iniţiereaşi organizarea de ore de educaţie pentru sănătate.

7.6.4. Principalele atribuţii ale mediatorului sanitar:

a) realizează catagrafia populaţiei din comunitatea deservită, precum comunităţile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;

b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri şi acţiuni de asistenţă socială şi alte măsuri de protecţie socială şi servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrişi pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistenţă socială;

d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

e) în colectivităţile locale în care activează participă la implementarea programelor naţionale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social şi economic, împreună cu asistentul medical comunitar şi/sau moaşa şi cu personalul de specialitate din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Neamț;

f) sprijină personalul medical care activează în unităţile de învăţământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale şcolare şi părinţi;
g) explică avantajele igienei personale, a locuinţei, a surselor de apă şi a sanitaţiei, promovează măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;
h) informează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi organizează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar şi/sau moaşa şi cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Neamț;
i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcţiei de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
j) însoţesc cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, şi explică membrilor colectivităţii locale rolul şi scopul măsurilor de urmărit;
k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunţarea asistentului medical comunitar, moaşei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă, şi însoţesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistenţă medicală de urgenţă;
l) facilitează comunicarea dintre autorităţile publice locale şi comunitatea din care fac parte şi comunicarea dintre membrii comunităţii şi personalul medicosocial care deserveşte comunitatea;
m) întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuţiilor;
n) elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
o) desfăşoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moaşa, asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile;
p) participă la realizarea planului comun de intervenţie a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistenţă medicală comunitară;
q) colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
r) realizează alte activităţi şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, moaşa, cadrele didactice din unităţile şcolare din municipiul Roman.
7.6.5. Principalele atribuţii ale asistenților medicali comunitari sunt:
a) realizează catagrafia populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medicosocial din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;

b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;
d) participă în comunităţile în care activează la implementarea programelor naţionale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acţiunilor de sănătate publică judeţene sau locale pe teritoriul colectivităţii locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
e) furnizează servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;
f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară şi terţiară membrilor comunităţii, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competenţelor profesionale;
g) informează, educă şi conştientizează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi implementează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul Direcţiei de sănătate publică Neamţ, iar pentru aspectele ce ţin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
h) administrează tratamente, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ţin evidenţa administrării manevrelor terapeutice, în limita competenţelor profesionale;
i) anunţă imediat medicul de familie sau serviciul judeţean de ambulanţă, atunci când identifică în teren un membru al comunităţii aflat într-o stare medicală de urgenţă;
j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., şi le îndrumă sau le însoţesc, după caz, la medicul de familie şi/sau serviciile de sănătate de specialitate;
k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidenţele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competenţelor profesionale;
l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competenţelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătăţii, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
m) supraveghează tratamentul pacienţilor cu tuberculoză şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competenţelor profesionale;
n) pentru pacienţii cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competenţelor; identifică persoanele cu eventuale afecţiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum şi familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile şi monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgenţă (ambulanţă, poliţie) şi centrul de sănătate mintală în situaţia în care

identifică beneficiari aflaţi în situaţii de urgenţă psihiatrică; monitorizează pacienţii obligaţi la tratament prin hotărâri ale instanţelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare şi notifică centrele de sănătate mintală şi organele de poliţie locale şi judeţene în legătură cu pacienţii noncomplianţi;
o) identifică şi notifică autorităţilor competente cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, alte situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
q) în localităţile fără medic de familie şi/sau personal medical din cadrul asistenţei medicale şcolare efectuează triajul epidemiologic în unităţile şcolare la solicitarea Direcţiei de Sănătate Publică Neamț, în limita competenţelor profesionale;
r) identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;
s) întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate şi conforme atribuţiilor specifice activităţilor desfăşurate;
ş) elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
t) desfăşoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalţi profesionişti din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrează în echipă cu moaşa şi/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
ţ) participă la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonează implementarea intervenţiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;
u) colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
v) realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale.

7.7. SERVICIUL PERSOANE CU DIZABILITĂŢI

Este compus din:
a) Compartiment monitorizare asistenţi personali;
b) Compartiment evidență și monitorizare persoane cu dizabilități.

7.7.1. Principalele atribuţii ale Compartimentului monitorizare asistenţi personali sunt:
a. monitorizează şi evaluează activitatea asistenţilor personali aflaţi în propria administrare;

b. asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;
c. întocmeşte şi ţine evidenţa persoanelor cu handicap lipsite de capacitate care necesită protecţie specială;
d. întocmeşte dosarele şi dările de seamă pentru persoanele adulte incapabile privind administrarea bunurilor şi emite dispoziţiile de descărcare de gestiune;
e. aplică cerinţele legislative privitoare la Legea nr. 448/2006, referitoare la gratuitatea transportului public;
f. verifică îndeplinirea condiţiilor de acordare a gratuităţii transportului urban cu mijloace de transport în comun;
g. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
h. evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
i. identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
j. face propuneri directorului executiv privind asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială;
k. colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţişi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
l. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

7.7.2. Principalele atribuţii ale Compartiment evidență și monitorizare persoane cu dizabilități sunt:
a. monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
b. întocmeşte dosarele şi anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat şi mediu conform prevederilor Legii nr. 448/2006, la cererea acestora, a instituţiilor sau din oficiu, şi ţine evidenţa acestora;
c. identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
d. colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
e. întocmeşte documentaţia şi dispoziţiile pentru acordarea indemnizaţiilor persoanelor cu handicap *grav cu asistent personal*;
f. întocmeşte statele de plată pentru indemnizaţiile persoanelor cu handicap *grav cu asistent personal*;
g. prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizaţii ale persoanelor cu handicap *grav cu asistent personal*;
h. verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

i. întocmeşte dispoziţiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizaţiilor lunare;
j. comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
k. asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
l. urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la indemnizaţiile lunare;
m. efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţiişi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
n. colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
o. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

7.8. SERVICIUL PROTECŢIA COPILULUI

Este compus din:

a) Compartiment protecția copilului;
b) Compartiment de intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și prevenire marginalizare socială;
c) Compartiment violență domestică;
d) Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile.

7.8.1. Atribuţiile principale ale Compartimentului protecția copilului sunt:
a. acordă servicii sociale destinate copilului şi/sau familiei (conform prevederilor legislaţiei din domeniul asistenţei sociale şi din domeniul promovării şiprotecţiei drepturilor copilului);
b. întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi, precum şi pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilorşi a violenţei în familie, identificând şi evaluând situaţiile care impun acoradrea de servicii şiprestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziţie;
c. analizează şi evaluează situaţia copiilor aflaţi în dificultate, din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora;
d. asigură centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare a situației copilului, al cărui model-cadru este aprobat prin ordin de ministru;
e. monitorizează copiii lipsiţi în mod ilegal de elementele constitutive ale identităţii lor sau de unele dintre acestea şi ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea stabilirii identităţii lor, în colaborare cu instituţiile competente;
f. realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea naşterii copilului găsit, precum şi a celui părăsit de părinţi în alte unităţi sanitare;
g. asigură consilierea, informarea şi monitorizarea familiilor cu copii în întreţinere, cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părintesti, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
h. trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii cu risc de separare, abuz sau neglijare la locuinţa lor şi se informează despre felul în care aceştia sunt îngrijiţi, despre sănătatea şi

dezvoltarea lor fizică, educarea, învăţarea şi pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndumările 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. ;
i. formulează demersuri pentru responsabilizarea şi sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregatească reintegrarea familială a copiilor care beneficiază de măsura de protecţie specială, în cel mai scurt timp şi în cele mai bune condiţii;
j. urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsura de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minum 3 luni;
k. colaborează cu unităţile de învăţământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
l. identifică, monitorizează şi ţine evidenţa copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate, realizand raportul de evaluare iniţială;
m. asigură acţiuni de informare la nivelul comunitătii în ceea ce priveşte posibilităţile legale de care pot dispune părinţii care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecţiei fizice şi juridice a copiilor care urmează să rămână în ţară;
n. eliberează dovada prin care se certifică faptul că, părinţii care pleacă la muncă în străinătate şi au copii în întreţinere au notificat Direcţia de Asistenţa Socială Roman cu privire la acest lucru.
o. asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
p. pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor şi întocmirea situaţilor centralizatoare lunare;
q. organizează si realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
r. identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
s. elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau prestaţii, în condiţiile legii;
ș. asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
t. asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;
ț. vizitează, periodic, la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii şi urmăresc modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
u. formulează şi transmite directorului direcţiei propuneri concrete şi constructive privitoare la realizarea unor măsuri de protecţie specială, cu respectarea cerinţelor legislaţiei specifice în vigoare;
v. urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de măsură de o protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
w. colaborează cu D.G.A.S.P.C. în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

x. realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Roman, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
y. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi altor autorităţi/instituţii cu atribuţii în activitatea de prevenire a separării copilului de familie, la solicitarea acestora;
z. elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie/servicii, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
7.8.2. Atribuțiile principale ale Compartimentului de intervenţie în situaţii de urgenţă, de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri şi prevenire marginalizare socială sunt:
a) identifică familii cu copii aflaţi în situaţie de risc, beneficiarii serviciilor (direct sau prin intermediul partenerilor) şi reţeaua de servicii specifice nevoilor acestora, în colaborare cu autorităţile publice locale, judeţene şi centrale;
b) verifică şi soluţionează toate sesizările privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migraţie şi repatrieri copii, precum si orice formă de violentă asupra copilului, în colaborare cu autorităţile publice de la domiciliul copilului (Primărie, poliţie, școală, Consiliul Comunitar Consultativ, Cabinete medicale individuale, Parohii, mass – media, etc);
c) evaluează nevoile beneficiarilor direcţi şi indirecţi, utilizând procedurile şi instrumentele specifice compartimentului şi stabileşte reţeaua socială competentă pentru soluţionarea cazului;
d) realizează evaluarea iniţială şi complexă a cazurilor de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi exploatare precum si planul de reabilitare şi/sau recuperare socială (în echipa interdisciplinară și interinstitutională) şi realizează demersurile necesare, în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată şi actualizată;
e) întocmeşte Raportul referitor la copil/de evaluare psiho-socială, conform art.139 din Legea nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată şi actualizată, la solicitarea instanţei de judecată/IPJ şi propune măsuri de protecţie specială, în interesul superior al copilului;
f) oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situaţie ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, rele tratamente şi neglijare suferite din partea familiei, terţelor persoane sau în instituţiile existente în cadrul comunităţii, în vederea soluţionării problemei şi apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale copilului;
g) asigură colaborarea şi implicarea activă a copilului, a familiei/reprezentantului legal şi îi sprijină în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul intervenţiei;
h) informează copiii/familiile/reprezentanţii autorităţilor publice locale cu privire la „Telefonul copilului” şi la celelalte servicii disponibile;
i) desfăşoară programe de consiliere psiho – socială în raport cu nevoile identificate ale grupului ţintă ce vizează prevenirea şi combaterea abuzului, neglijării şi exploatării copilului, sub orice formă, inclusiv a migraţiei ilegale, traficului de copii, exploatării sexuale şi exploatării prin muncă, precum şi a cauzelor care pot determina separarea copilului de familia acestuia;
j) asigură suportul emoţional al copilului în vederea depăşirii situaţiilor traumatice (determinate de încălcarea drepturilor sale prin expunerea la diverse forme de abuz şi neglijare) prin intervenţii specifice: evaluare şi consiliere psiho – socială, însoţire şi asistare în faţa altor

autorităţi;
k) promovează drepturile copilului prin campanii de informare/dezbateri/acţiuni de informare;
l) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru soluţionarea cazurilor promovând intervenţia în echipa pluridisciplinară;
m) asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului aflat în situaţie de risc şi identifică alternative in interesul superior al acestuia;
n) sprijină autorităţile administraţiei publice locale în scopul promovării şi respectării Legii nr. 272 /2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,republicata şi actualizată;
o) colaborează cu orice instituţii/autorităţi locale, în realizarea activităţilor de prevenire şi monitorizare a fenomenului „copiii străzii”;
p) sprijină procesul de monitorizare a serviciilor furnizate copilului şi familiei, în cadrul comunităţii, de către persoanele cu atribuţii în domeniu, în baza obiectivelor prevăzute în planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială;
q) promovează şi sprijină comunităţile rurale/societatea civilă/alte instituţii guvernamentale în derularea campaniilor/programelor din domeniul prevenirii diverselor forme de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migraţie și repatrieri.

7.8.3. Atribuțiile principale ale Compartimentului strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu asociaţiile şi fundaţiile sunt:
a. monitorizează, din punct de vedere metodologic, activitatea desfăşurată de DAS, în conformitate cu responsabilităţile acestora stabilite de legislaţia în vigoare;
b. propune dezvoltarea şi diversificarea parteneriatelor cu organizaţii neguvernamentale a serviciilor în cadrul instituţiilor de asistenţă socială, în vederea creşterii calităţii vieţii persoanelor asistate;
c. organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
d. propune înfiinţarea şi organizarea posturilor de asistenţă socială, în funcţie de nevoi şi de numărul de potenţiali beneficiari;
e. întocmeşte rapoartele statistice şi raportările lunare pe care le înaintează Direcţiei Judeţene de Prestaţii Sociale Neamț;
f. desfăşoară activităţi legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistenţă socială, protecţia copilului, a persoanelor vârstnice şi cu handicap;
g. elaborează termenii de referinţă pentru programe;
h. centralizează şi ţine evidenţa tuturor proiectelor şi programelor pe care le gestionează;
i. realizează în colaborate cu celelalte compartimente ale instituţiei, materialele necesare promovării imaginii acesteia şi care prezintă interes pentru potenţialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenţei sociale, protecţie a copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap;
j. elaborează procedurile de monitorizare, evaluare şi control ale programelor/proiectelor;
k. identifică şi colaborează cu organizaţiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea şi punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate;
l. participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistenţă socială, protecţie a copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap;
m. ține evidența O.N.G.-urilor acreditate să desfăşoare activităţi în domeniul asistenţei sociale şi a furnizorilor de servicii autorizaţi;

n. întocmeşte scrisori de intenţie în vederea obţinerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidenţa DAS Roman;
o. îndeplineşte orice alte atibuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
p. elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenţei sociale pe baza analizei nevoilor existente precum şi în concordanţă cu strategiile naţionale şi regionale şi îl supune spre avizare directorului;
q. elaborează planuri de acţiune comunitară în vederea asigurării continuităţii serviciilor sociale;
r. organizează seminarii şi work-shop-uri în domeniul asistenţei sociale, pe activităţi specific;
s. elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul municipiului, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituţii publice;
t. întocmeşte rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare.

7.8.4. Atribuțiile principale ale Compartimentului violență domestică sunt:
a. asigură şi ţine sub control implementarea strategiei de prevenire şi combatere a violenţei domestice;
b. realizează, din perspectiva acordării serviciilor sociale, intervenția de urgență pentru cazurile de violență domestică prin intermediul echipei mobile de intervenție;
c. acordă sprijinul necesar asigurării accesului agresorilor familiali la servicii de consiliere psihologică psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare şi dezalcoolizare;
d. elaborează şi implementează proiecte în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
e. înregistrează cazurile de violenţă domestică;
f. monitorizează cazurile şi familiile aflate în această situaţie şi colectează informaţiile privitoare la aceste cazuri pentru a fi analizate şi a se lua deciziile specifice necesare;
g. întocmeşte şi asigură permanenta actualitate a bazelor de date privitoare la cazurile de violenţă domestică;
h. asigură accesul organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora la informaţii specifice privitoare la cazurile de violenţă luate în evidenţa acestui compartiment, la cererea acestora;
i. informează şi asigură suportul necesar personalului din cadrul poliţiei care, prin activităţile desfaşurate au responsabilitatea ținerii sub control a anumitor situaţii de violenţă domestică;
j. identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict şi asigură îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
k. colaborează cu instituţiile locale de protecţie a copilului şi asigură raportarea cazurilor înregistrate în acest compartiment privitoare la asigurarea protecţiei copilului, în conformitate cu legislaţia specifică în vigoare;
l. îndrumă părţile aflate în conflict în vederea medierii cazurilor respective;
m. colectează informaţii cu privire la rezultatele medierilor efectuate pentru analiza şi luarea unor decizii specifice.

7.9. SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Este compus din :

a) Compartiment evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială;
b) Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială

7.9.1. Atribuţiile principale ale Compartimentului evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială sunt:
a. asigură, organizează şi realizează activitatea de primire şi verificare a solicitărilor privind beneficiile de asistenţa socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune social, pentru susţinerea copilului şi familiei, pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi special și pentru situaţii deosebite;
b. verifică, evaluează situaţia socio-economică a persoanei singure/familiei, identifică nevoile şi resursele acesteia prin anchete sociale, periodic, conform cerințelor legislative specifice în vigoare, pentru respectarea condiţiilor de eligibilitate prevăzute de legislaţia în vigoare, pentru principalele beneficii de asistenţă socială;
c. întocmește situaţiile centralizatoare şi rapoartele statistice pentru beneficiile de asistenţă socială;
d. asigură serviciile specifice de consiliere şi informare socială;
e. identifică situaţiile de risc social şi implementează măsuri de protecţie socială pentru prevenirea si combaterea marginalizării şi excluziunii sociale;
f. asigură relaţionarea cu diverse instituţii şi servicii publice;
g, efectuează corespondenţa cu beneficiarii sau potenţialii beneficiari de drepturi de asistenţa socială (adrese, adeverinţe, înştiinţări, somaţii);
h. asigură acţiunea de distribuire a laptelui praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
i. asigură implementarea Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate prin distribuirea de produse alimentare;
j. asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor şi distribuirea de tichete sociale în vederea achiziţionării de alimente de baza şi medicamente pentru familiile din care cel puţin un membru este pensionar, persoanele singure pensionare şi persoanele cu handicap din municipiul Roman;
k. asigură prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc social crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă, prin primirea solicitărilor şi acordarea de ajutoare de urgenţă din bugetul direcţiei/bugetul local;
l. asigură consultanţă de specialitate în domeniul beneficiilor de asistenţa socială, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul potenţialilor beneficiari la aceste drepturi.

7.9.2. Atribuțiile principale ale Compartimentului monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială sunt:
a. asigură creşterea calităţii serviciilor sociale furnizate către beneficiari;
b. realizează evaluarea iniţială a solicitărilor şi în funcţie de rezultatul evaluării acestea sunt transferate către compartimentele competente;
c. asigură organizarea şi verificarea activităţilor de monitorizare a respectării drepturilor copilului şi persoanelor adulte, centralizarea şi sintetizarea informaţiilor privind acest aspect la nivelul municipiului;
d. asigură crearea şi utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum şi în elaborarea de analize, interpretari şi rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
e. organizează şi coordonează legături permanente cu toţi ofertanţii de servicii sociale publici şi privaţi privind comunicarea informaţiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivelul municipiului, accesul la servicii, etc;

f. colectează date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniu incluziunii sociale;
g. participă la elaborarea unor strategii de îmbunătăţire şi diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenţei sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap şi cele aflate în risc social;
h. întocmeşte informări, sinteze şi rapoarte privind sistemul de asistenţă socială.

7.10. Compartiment asistență persoane vârstnice

7.10.1. Atribuțiile principale ale Compartimentului asistență persoane vârstnice sunt:
a. asigură evaluarea nevoilor sociale ale persoanelor vârstnice și monitorizarea situației acestora;
b. acordă de consiliere socială persoanelor vârstnice și familiilor acestora;
c. asigură măsurile necesare pentru protecția persoanelor vârstnice aflate în situații de urgență sau de risc;
d. identifică persoanelor vârstnice care se confruntă cu marginalizarea socială sau lipsa resurselor;
e. asigură colaborarea cu alți furnizori de servicii sociale publice sau private, precum și cu alte instituții de la nivel local și central pentru identificarea, reevaluarea și sprijinirea beneficiarilor;
f. controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor vârstnice care sunt instituţionalizate în cadrul unităţilor rezidenţiale pentru asigurarea îngrijirii, reabilitării, reintegrării sociale şi protecţiei acestora, precum şi pentru prevenirea situaţiilor care le pun acestora în pericol securitatea şi dezvoltarea, luând totodată măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
g. facilitează menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu copiii, fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
h. identifică soluţii de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
i. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor vârstnice aflate în nevoie, inclusiv prin îngrijirea la domiciliu a beneficiarilor;
j elaborează o bază de date;
k. verifică ori de către ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei vârstnice care beneficiază de serviciile de specialitate prevăzute de lege, în sistem rezidenţial;
l. primește și verifică în termen legal, toate sesizările, petițiile și reclamațiile legate de eventualele situații de risc în care sunt implicate persoane vârstnice, rezolvă problemele aduse la cunoștință, cu respectarea propriilor competențe;
m. asigură soluționarea urgențelor sociale și intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, ca posibilitate de abuz din partea familiei;
n. facilitează accesul persoanelor vârstnice vulnerabile în diverse instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.) și le îndumă spre alți furnizori acreditați de servicii sociale;
o. managerul de caz desemnat completează dosarul de caz, elaborează documentele prevăzute de legislația în domeniu și întreprinde toate demersurile necesare respectării standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
p. asigură şi urmăreşte aplicarea corespunzătoare a politicilor şi strategiilor în domeniul asistenţei sociale.

7.11. SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

7.11.1. Principalele atribuţii ale acestui serviciu 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.

7.12. CENTRUL PENTRU SERVICII SOCIALE - CASA PÂINII

7.12.1. Principalele atribuţii ale acestui centru situat pe strada Speranței nr. 11 din municipiul Roman, sunt axate pe asigurarea unei game variate de servicii, respectiv :

- cantină socială;
- ateliere de lucru;
- activităţi de consiliere pentru rezolvarea unor probleme dificile specifice cu care se confruntă populaţia 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 şi desert);

b. de Sfintele Sărbători de Paşte, Crăciun şi de Anul Nou, beneficiarii cantinei primesc întotdeauna pachete cu alimente foarte consistente, cu alimente de bază pentru întreaga familie: carne, făină, ulei, zahăr, orez, paste făinoase;

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

e. pregătirea şi distribuirea hranei prin centre mobile,pentru situaţii deosebite.

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

7.12.4. Celelalte servicii sociale constau în servicii de:

- consiliere,consultanţă şi asistenţă socială;
- protecţie şi îndrumare a persoanelor defavorizate şi a persoanelor aflate în situaţii de risc, mai ales pentru copii, tineri şi persoane vârstnice;
- protecţie şi îndrumarea persoanelor defavorizate şi a persoanelor aflate în situaţii de risc.

7.13. ADĂPOSTUL DE NOAPTE - CASA SPERANŢEI

7.13.1. Principalele atribuţii pe linie de găzduire a persoanelor în adăpostul de noapte 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 şi care îndeplinesc criteriile de eligibilitate aprobate;

b. asigurarea găzduirii în regim de urgenţă pe perioada unei singure nopţi a persoanelor fără adăpost;

c. asigurarea şi ţinerea sub control a ordinii şi liniştii în cadrul acestui adăpost social;

d. furnizarea de informaţii şi orientarea persoanelor fără adăpost în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale, precum şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi situaţiile de dificultate;
e. asigurarea de asistenţă medicală pentru persoanele cazate în acest adăpost social;
f. asigurarea de suport emoţional şi, după caz, de consiliere psihologică, pentru beneficiarii adăpostului social;
g. elaborarea de către personalul specializat al centrului a măsurilor personalizate de asistenţă socială destinate beneficiarilor adăpostului;
h. sprijinirea beneficiarilor acestui adăpost social în vederea obţinerii actelor de identitate, atunci când situaţia o impune;
i. sprijinirea beneficiarilor acestui adăpost social în vederea obţinerii certificatelor de încadrare în grad de handicap sau de invaliditate, atunci când situaţia o impune;
j. prevenirea excluderii sociale şi profesionale a persoanelor fără adăpost, prin asistenţa multidisciplinară de specialitate;
k. 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;
l. întreprinderea demersurile necesare în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor acestui adăpost social;
m. sprijinirea beneficiarilor acestui adăpost social în vederea integrării profesionale a celor care sunt persoane apte de muncă;
n. intermedierea asistenţei medicale de specialitate, a internării în instituţii medicale sau de ocrotire a beneficiarilor acestui adăpost social.

7.14. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAŢI ÎN SITUAŢII DE RISC - CASA COPIILOR

7.14.1. Principalele atribuţii ale acestui centru, situat pe str. Bogdan Dragoș, nr. 91, din municipiul Roman, sunt:
a. iniţierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflaţi în situaţii de risc social de asigurare;
b. asigurarea sprijinului şi consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depăşirea impasului social;
c. prevenirea abandonului prin creşterea calităţii vieţii copiilor aflaţi în dificultate;
d. reducerea riscului de excluziune socială pentru copiii din familii marginalizate social şi stimularea dezvoltării personalităţii acestora;
e. asigurarea serviciilor de educaţie, integrare socială, recreere-socializare, consiliere, orientare şcolară şi profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat în dificultate;
f. sensibilizarea societăţii cu privire la problematicile copilului aflat în dificultate;
g. desfășurarea unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii;

7.15. CENTRUL REZIDENŢIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CASA BUNICILOR

7.15.1. Serviciile sociale furnizate de acest centru, situat pe strada Ogoarelor nr. 21 din municipiul Roman sunt în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice, astfel:

a. servicii de cazare pe perioada nedeterminată (există un numar de 18 camere din care 16 cu două paturi şi 2 camere cu trei paturi, fiecare cameră fiind dotată cu baie proprie, mobilier și televizor);
b. oferirea unei alimentaţii echilibrate pentru toţi beneficiarii centrului (mic dejun , prânz , cină şi două gustări);
c. asistenţa medicală permanentă: monitorizare şi tratament medical;
d. servicii de îngrijire personală şi permanentă în funcţie de nevoile identificate atât ziua cât şi noaptea;
e. asistenţa pentru îndeplinirea operațiunilor zilnice (îmbrăcat, dezbrăcat, igiena personală);
f. asigurarea asistenţei sociale;
g. îndrumare şi consiliere psihologică;
h. asistenţa religioasă;
i. terapie ocupaţională.

8. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Prezentul regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare.
8.2. În cazul desfinţării acestui serviciu public, patrimoniul revine în totalitate Consiliului Local al Municipiului Roman.
8.3. Direcţia de Asistenţă Socială are responsabilitatea de a-şi stabili şi aplica un sistem propriu de arhivare a documentelor specifice, având la bază cerinţele în vigoare ale legislaţiei arhivării.
8.4. Personalul din cadrul direcţiei răspunde disciplinar şi material pentru nerespectarea prevederilor prezentului regulament.
8.5. Orice modificare adusă prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se va face doar cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Roman.
8.6. Regulamentul de organizare şi funcţionare revizuit va fi difuzat în sistem controlat prin intermediul persoanei desemnate din cadrul Biroului Resurse umane, salarizare, juridic tuturor structurilor organizatorice ale direcţiei, 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.

MUNICIPIUL ROMAN
Piaţa Roman-Vodă nr. www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604, E-mail: primaria@primariaroman.ro

Emitent: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Nr. 9247 din 08.04.2026

REFERAT DE NECESITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman

În concordanță cu strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al municipiului Roman, pentru a răspunde cât mai adecvat nevoilor sociale ale persoanelor încadrate în grad de handicap grav şi condiţiilor particulare în care aceştia se află, în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman au fost efecuate o serie de modificări prin înființarea:

- unui compartiment nou în cadrul Serviciului persoane cu dizabilități, denumit *Compartiment evidență și monitorizare persoane cu dizabilități* și
- unui compartiment distinct denumit *Compartiment asistență persoane vârstnice.*

Modificările din statul de funcții și organigrama Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman au fost efectuate cu respectarea numărului de posturi existent, prin mutarea și/sau transformarea unor posturi în cadrul Direcției, astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuţiilor ce ne revin potrivit legii şi ţinând cont de serviciile sociale organizate la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman în vederea îndeplinirii eficiente a obiectivelor stabilite în actul de înfiinţare.

Ca urmare a modificărilor susmenționate se impune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Municipiului Roman, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Roman nr. 145 din data de 19.06.2024, astfel încât să corespundă ca structură și să stabilească atribuții ce revin potrivit legii, fiecărui serviciu social/compartiment organizat la

nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman.

Față de cele prezentate mai sus, vă solicităm aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Municipiului Roman.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
BĂLAN GEORGE-ALEXANDRU

MUNICIPIUL ROMAN
Piaţa Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119,0233.740.165, 0233.744.650,
Fax. 0233.741.604 E-mail: primaria@primariaroman.ro

Emitent: CABINET PRIMAR
Nr. 31839 din 15.04.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman

În temeiul art. 136, alin. (1) din O.U.G. nr. 57 2019 privind Codul administrativ, primarul propune spre aprobare Consiliului Local, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman.

Prezentul proiect de hotărâre este inițiat în vederea aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Municipiului Roman, în concordanță cu organigrama și statul de funcții, ca urmare a modificărilor apărute în structura organizatorică prin înființarea *Compartimentului evidență și monitorizare persoane cu dizabilităţi* în cadrul Serviciului persoane cu dizabilități și a *Compartimentului asistență persoane vârstnice*, mutarea și/sau transformarea unor posturi în cadrul Direcției, cu respectarea numărului de posturi existent.

Acest proiect privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Municipiului Roman este realizat cu respectarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, a cerințelor controlului intern managerial, ale managementului calității potrivit Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice și în concordanță cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul referat de aprobare însoțit de proiectul de hotărâre se vor transmite către Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Direcția Juridică și Administrație Publică în vederea întocmirii raportului de specialitate.

Inițiator
Primarul Municipiului Roman,
Laurențiu-Dan LEOREANU

MUNICIPIUL ROMAN
Piaţa Roman-Vodă nr. www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604, E-mail: primaria@primariaroman.ro

Emitent:SERVICIUL RESURSEUMANE, SALARIZARE şi DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Nr. 31892 din 16.04.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman

Analizând referatul de necesitate nr. 9247 din 08.04.2026 al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Roman, referatul de aprobare și proiectul de hotărâre înaintate de domnul Laurențiu-Dan Leoreanu, Primarul municipiului Roman, am constatat că acestea îndeplinesc condițiile de legalitate și oportunitate.

Din punct de vedere al oportunității:

Ca urmare a modificărilor apărute în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman prin înființarea *Compartimentului evidență și monitorizare persoane cu dizabilități* în cadrul Serviciului persoane cu dizabilități și a unui compartiment distinct denumit *Compartiment asistență persoane vârstnice*, mutarea și/sau transformarea unor posturi în cadrul Direcției, cu respectarea numărului de posturi existent, se impune necesitatea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Municipiului Roman, în concordanță cu organigrama și statul de funcții.

Forma actualizată a acestui regulament este întocmită în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, corespunde ca structură, este în concordanță cu organigrama și statul de funcții actualizate și stabilește atribuții ce revin potrivit legii, fiecărui serviciu social organizat la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman.

<u>Din punct de vedere al legalității sunt incidente următoarele dispoziții și acte normative:</u>

- art. 129 alin. (2), lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 136 alin. 3 litera a), din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Faţă de cele de mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre este întocmit cu respectarea condiţiilor legale de fond şi formă, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

Serviciul Resurse Umane, Salarizare **Direcția Juridică și Administrație Publică**
Mura CÎMPANU **Camelia RUSU**