



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Direcției de Asistență Socială Moinești

**Consiliul Local al Municipiului Moinești, Județul Bacău, întrunit în ședința ordinară
din data de 16.06.2022,**

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.19585/ 09.06.2022 al Primarului Municipiului Moinești;
- raportul de specialitate nr.52962/ 09.06. 2022 al Direcției de Asistență Socială Moinești;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Moinești nr.81/27.04.2022 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Moinești;
- prevederile art.9 alin.(2) din Anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Văzând avizul nr. 20171/16.06.2022 al Comisiei juridică, de disciplină, de muncă, protecție socială, protecție copii, turism și sport, avizul nr. 20172/16.06.2022 al Comisiei pentru activități economico-financiare, social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie și avizul nr. 20173/16.06.2022 al Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comunală și protecție mediu din cadrul Consiliului Local al municipiului Moinești;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (1), alin.(2) lit. a și alin. (7) lit. b, art.139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART.1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Moinești, județul Bacău, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2 – Cu data emiterii prezentei hotărâri, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Moinești aprobat ca Anexă la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Moinești nr. 10/ 26.01.2018, se abrogă.

ART. 3 - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Compartimentul Juridic, Resurse Umane, SSM din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești.

ART.4 - Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului - Județul Bacău, Primarului Municipiului Moinești, Direcției de Asistență Socială Moinești și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
JR. RALUCA-MARIA ALĂZĂROAIE

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL,
JR. MARILENA DÎRLĂU

NR. 122

Hotărârea a fost adoptată în ședință ordinară din data de 16.06.2022, cu 18 voturi pentru, din 18 consilieri participanți.



**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI MOINEȘTI**
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, județ Bacău, cod 605400,
Tel. 0234363680, TelVerde 0800800569
Fax 0234365428, e-mail: consiliulocal@moinesti.ro,
www.moinesti.ro,  municipiul moinesti oficial



Anexă la H.C.L. nr. 122/16.06.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MOINEȘTI

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Funcții, atribuții, principii

Capitolul III Structura organizatorică și atribuțiile principale

Capitolul IV Atribuțiile structurilor funcționale

Secțiunea 1 Atribuțiile Serviciului Asistentă Socială

Atribuții Compartiment Autoritate Tutelara și Protecția Copilului

Atribuții Compartiment Consiliere și sprijin pentru persoanele aflate în situații de risc

Atribuții Compartiment Prestații Sociale

Atribuții Compartiment Evaluare și Monitorizare

Atribuții Compartiment Asistenți personali

Secțiunea a 2-a Atribuțiile Biroului Economic și Administrativ

Atribuții Compartiment Economic

Atribuții Compartiment Achiziții

Atribuții Compartiment Administrativ

Secțiunea a 3-a Atribuțiile Compartimentului Juridic, Resurse Umane, SSM

Secțiunea a 4-a Atribuțiile Compartimentului Relații Publice

Secțiunea a 5-a Atribuțiile Centrului Multifuncțional

Atribuții Compartiment Cantina Socială

Atribuții Compartiment Centru de zi pentru copii

Atribuții Compartiment Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber

Atribuții Compartiment Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

Atribuții Serviciul Deservire Centru Multifuncțional

Secțiunea a 6-a Atribuțiile Centrului Comunitar Integrat

Capitolul V Circuitul documentelor

Capitolul VI Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. (1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, denumit în continuare *Regulament*, se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Moinesti

(2) Direcția de Asistență Socială a municipiului Moinesti se organizează și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr.292/2011, Hotărârile Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, precum și a altor prevederi legale în vigoare.

(3) Direcția de Asistență Socială a municipiului Moinesti este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Moinesti, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(4) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției, atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinesti.

CAPITOLUL II

Funcții, atribuții, principii

Art.2. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială Moinesti îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul Unității Administrative Teritoriale Moinesti, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le va supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

- f) de comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale altor autoritati ale administratiei publice centrale, cu alte institutii care au responsabilitati in domeniul asistentei – sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala din alte unitati administrativ – teritoriale, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unitatii administrativ – teritoriale in domeniul asistentei sociale.

Art.3. – (1) Atributiile Directiei de Asistenta Sociala Moinesti in domeniul beneficiilor de asistenta sociala sunt urmatoarele:

- a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;
- b) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre Agentia teritoriala pentru plati si inspectie sociala;
- c) verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;
- d) intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;
- e) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;
- f) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;
- g) efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;
- i) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;
- j) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

(2) Atributiile Directiei de Asistenta Sociala Moinesti in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

- a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente,

serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

- c) initeaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
- d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludere sociala;
- e) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile, privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizeaza si evalueaza serviciile aflate in propria administrare;
- i) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
- j) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune, si asigura finantarea/cofinantarea acestora;
- k) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- l) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;
- m) incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora, in conditiile legii;
- n) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifica si realizeaza activitati de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;
- p) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
- r) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare;
- s) asigura, pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) Pentru indeplinirea atributiilor prevazute la alin.(2) lit.a) si b), Directia de Asistenta Sociala a municipiului Moinesti organizeaza consultari cu furnizorii publici si privati, cu asociatiile profesionale si organizatiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.4. In vederea asigurarii eficientei si transparente in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, Directia de Asistenta Sociala Moinesti are urmatoarele obligatii principale:

- a) asigurarea informarii comunitatii prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu e posibil, prin afisarea la sediul institutiei a informatiilor privind:
 - i. activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare – formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei, conditii de eligibilitate, etc;
 - ii. informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;
 - iii. informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ – teritoriale.
- b) transmiterea catre institutiile publice abilitate de la nivel judetean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale si a planurilor anuale de actiune, in termen de 15 zile de la data aprobarii acestora;
- c) de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale, in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune;
- d) comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului, in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, dupa caz, institutiilor/ structurilor cu atributii privind prevenirea torturii si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de monitorizare, in conditiile legii.

Art.5. In administrarea si acordarea serviciilor sociale, Directia de Asistenta Sociala Moinesti realizeaza urmatoarele:

- a) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ teritoriala respectiva;
- b) primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;
- c) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- d) elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie, care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;
- e) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;
- f) acorda servicii de asistenta comunitara, in baza masurilor de asistenta sociala incluse de directie in planul de actiune;
- g) recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor la servicii sociale;

- h) acorda direct sau prin centrele proprii servicii sociale pentru care detin licenta de functionare cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art.46 din Legea nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de directie au drept scop exclusiv prevenirea si combaterea saraciei si riscului de excluziune sociala si sunt adresate persoanelor si familiilor fara venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fara adapost, victimelor traficului de persoane, victimelor violentei in familie, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice. De asemenea directia acorda servicii sociale destinate protectiei si promovarii drepturilor copilului, cele de prevenire a separarii copilului de parintii sai, precum si cele menite sa ii sprijine pe acestia in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familiala, organizate in conditiile legii.

Art.6. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii asistentei sociale nr. 292/2011, sunt:

- a) solidaritatea sociala, potrivit careia intreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;
- b) subsidiaritatea, potrivit careia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile prevazute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparenta, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- i) nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
- j) eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
- k) eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- m) activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei, si intarirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- o) proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;
- p) complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;
- q) concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- r) egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- s) confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
- t) echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;
- v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL III

Structura organizatorica si atributiile principale

Art.7. Structura organizatorica si numarul de posturi aferent aparatului propriu al Directiei de Asistenta Sociala Moinesti, se aproba de consiliul local, astfel incat functionarea acesteia sa asigure indeplinirea atributiilor ce ii revin potrivit legii si tinand cont de serviciile sociale organizate in structura sau in subordinea Directiei.

Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr.81 din data de 27.04.2022 a fost aprobată Organigrama și Statul de funcții ale Directiei de Asistenta Sociala Moinesti, in temeiul căreia a fost întocmit prezentul regulament.

Serviciile, birourile și compartimentele care intră în alcătuirea Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Moinesti sunt structurate conform Organigramei aprobată ca anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr.81 din data de 27.04.2022.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV

SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA

- Compartiment Autoritate Tutelara si Protectia Copilului
- Compartiment Consiliere si sprijin pentru persoanele aflate in situatii de risc
- Compartiment Prestatii Sociale
- Compartiment Evaluare si Monitorizare
- Compartiment Asistenti personali

BIROUL ECONOMIC SI ADMINISTRATIV

- Compartiment Economic
- Compartiment Achizitii
- Compartiment Administrativ

COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, SSM

COMPARTIMENT RELATII PUBLICE

CENTRU MULTIFUNCTIONAL

- Compartiment Cantina Sociala
- Compartiment Centru de zi pentru copii
- Compartiment Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber
- Compartiment Serviciu de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice
- Serviciul Deservire Centru Multifunctional

CENTRU COMUNITAR INTEGRAT

Art.8. (1) Directorul executiv:

- a) asigura conducerea executiva a directiei si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce ii revin. Directorul executiv emite decizii.
- b) reprezinta Directia, in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie.

Directorul executiv indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- a) exercita atributiile ce revin Directiei in calitate de persoana juridica;
- b) exercita functia de ordonator secundar de credite;
- c) intocmeste proiectul bugetului propriu al Directiei si contul de incheiere a exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii colegiului director si aprobarii consiliului local;
- d) elaboreaza proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si propunerile de masuri pentru imbunatatire a activitatii, pe care le prezinta spre avizare colegiului director;
- e) numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul Directiei, potrivit legii;
- f) elaboreaza si propune spre aprobare consiliului local statul de functii al Directiei, avand avizul consultativ al colegiului director;
- g) controleaza activitatea personalului din cadrul Directiei;
- h) aplica sanctiuni disciplinare, in conformitate cu prevederile legale.

Directorul executiv indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a consiliului local.

In absenta directorului executiv, atributiile acestuia se exercita de unul din sefii de compartiment, desemnat prin decizie a directorului executiv, in conditiile prevazute de regulamentul de organizare si functionare al directiei.

(2) Sef Centru Multifunctional are in principal urmatoarele atributii:

- a) coordonarea activitatii personalului centrului;
- b) intocmeste dosarul de licentiere a serviciilor sociale functionalizate prin proiect;
- c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare;
- d) asigura inregistrarea si preluarea cererilor de inscriere a potentialilor beneficiari ai centrului;
- e) participa, cand este cazul, la intalnirile de lucru periodice dintre managerul de proiect si coordonatorii de implementare din partea partenerilor;
- f) este responsabil de corectitudinea documentelor intocmite, utilizarea ultimei versiuni a procedurilor si formularelor de lucru;
- g) are obligatia de a se informa asupra continutului dispozitiilor emise de către Primarul municipiului și asupra continutului hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Moinești și de a duce la îndeplinire actele administrative enunțate conform Dispoziției Primarului Municipiului Moinești nr. 864/22.07.2016.

(3) Sefii de servicii, de birou au in principal urmatoarele atributii, competente si responsabilitati in functie de specificul structurilor pe care le conduc si functie de limitele de competenta stabilite in fisa postului:

- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspund de activitatea structurilor pe care le coordoneaza;
- b) stabilesc obiective generale, obiectivele specifice si indicatorii de performanta ale structurilor pe care le coordoneaza;
- c) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- d) evalueaza performantele profesionale pentru personalul din subordine;
- e) raspund de aducerea la cunostinta personalului din subordine a Regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului de ordine interioara, a Codului etic si a tuturor masurilor/deciziilor conducerii Directiei de Asistenta Sociala Moinesti, care au implicatii asupra personalului din subordine;
- f) elaboreaza si revizuiesc fisele postului pentru personalul din subordine;
- g) raspund de solutionarea curenta a problemelor, verifica si semneaza lucrarile structurii pe care o coordoneaza;
- h) stabilesc masurile necesare pentru cunoasterea si aplicarea legilor si dispozitiilor conducerii institutiei, care vizeaza domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordoneaza;
- i) propun si, dupa caz, iau masuri in vederea imbunatatirii activitatii din cadrul structurii pe care o coordoneaza, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri din cadrul institutiei;
- j) analizeaza si sprijina propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine in vederea imbunatatirii activitatii structurii pe care o coordoneaza;
- k) asigura si raspund de aplicarea prevederilor legale privind intocmirea, circuitul si pastrarea actelor si documentelor in cadrul structurii pe care o coordoneaza;
- l) asigura intocmirea/elaborarea/actualizarea documentatiei necesare implementarii/dezvoltarii Sistemului de Control Intern/ Managerial si urmaresc respectarea de catre personalul din subordine a reglementarilor continute de acestea;
- m) urmaresc respectarea normelor de conduita si disciplina de catre personalul din subordine;
- n) raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in cadrul institutiei, in scopul cresterii prestigiului functionarilor publici si a personalului contractual din directie.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile structurilor funcționale

Secțiunea I

Art. 9 Atribuțiile Serviciului Asistenta Sociala

(1) Compartiment Autoritate Tutelara si Protectia Copilului

- Efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii implicați în procesele de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire program de relații personale și veghere la creșterea și educarea minorului sau stabilire domiciliu;
- Efectuarea de anchete sociale referitoare la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei;
- Tine evidenta dosarelor de tutela minor și tutela bolnav pus sub interdicție și monitorizează modul în care tutorele își exercită atribuțiile cu privire la bunurile minorului sau ale interzisului judecatoresc;
- Intocmirea rapoartelor de monitorizare pentru copiii pentru care s-a instituit măsura tutelii conform prevederilor Ordinului nr. 1733/2015;
- Rezolvarea cerințelor instanțelor de judecată, organelor de poliție cât și a spitalelor de psihiatrie;
- Asista la audierea minorilor delincvenți la secțiile de poliție sau la Parchetele de pe lângă instanțele judecătorești;
- Conform Legii nr.17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, un reprezentant al autorității tutelare, va asista persoanele vârstnice la încheierea contractului de întreținere;
- Instituirea curatelei pentru reprezentarea/asistarea minorilor și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, contracte de închiriere, etc) la cererea notarului;
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin acordul sotilor, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești;
- Verifică în teren și întocmește anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului în cazurile prevăzute de lege;
- Întocmește adrese în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, etc. ale petiționarilor;
- Acordă consultații de specialitate conform competențelor;
- Se ocupă de afișarea și dezafișarea hotărârilor judecătorești de numire a curatorului pentru persoanele bolnave și întocmește procesele verbale de afișare și dezafișare ale acestora și le comunică ulterior instanțelor de judecată;
- Se ocupă de afișarea și dezafișarea hotărârilor judecătorești de numire a tutorelui pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească și întocmește procesele verbale de afișare și dezafișare ale acestora și le comunică ulterior instanțelor de judecată;
- Consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor de care aceștia pot beneficia, pe plan local sau prin intermediul instituțiilor care au atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului (DGASPC, ONG, fundații) .
- Activitate de prevenire a separării copilului de familie sau prin identificarea copiilor aflați în situație de risc, evaluarea situației existente (efectuarea anchetei sociale sau a unui raport de evaluare) și întocmirea planului de servicii, care cuprinde acordarea serviciilor și prestațiilor destinate menținerii copilului în familie, conform Ordinului nr. 286/06.07.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii. Monitorizarea copiilor după întocmirea planului de servicii.

- Intocmirea anchetei psiho-sociale, intrunirea membrilor Consiliului Comunitar Consultativ și încheierea unui proces-verbal, a unui referat, întocmirea planului de servicii în cazul copilului abuzat, neglijat sau exploatat, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute de acest plan, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă.
- Monitorizarea copiilor din unitatea administrativ - teritorială, centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, prin întocmirea Fișei de monitorizare în domeniul protecției drepturilor copilului (trimestrial) și transmiterea acesteia către DGASPC Bacău.
- Monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate conform Hotărârii Guvernului nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea: adrese către instituțiile de învățământ de pe raza adm-tiv teritorială a municipiului Moinești, prin care se solicită date și informații cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate ; întocmirea Fișei de observație și a Fișei de identificare a riscurilor ptr.copiii aflați în această situație; vizite la domiciliul persoanei desemnate de instanță, în cazul delegării autorității părintești, în condițiile prevăzute de art. 105 alin. (9) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și întocmirea raportului de vizită.
- Sprijină persoana sau familia care solicită luarea unui copil în plasament familial, prin întocmirea documentației necesare, conform Ordinului nr.1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament.
- Identifică și contactează rudele până la gradul IV inclusiv care doresc sau nu, pot sau nu să-și asume responsabilitatea creșterii, îngrijirii și educării minorilor, în situația în care nu mai este posibilă menținerea lor în familia naturală.
- Efectuarea de vizite la domiciliul copiilor aflați în plasament familial (împreună cu reprezentanții DGASPC), pentru a verifica condițiile de întreținere, creștere și educare a acestora.
- Urmărirea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa.
- Reevaluarea minorilor care beneficiază de o măsură de ocrotire (într-un centru rezidențial sau la AMP) prin efectuarea anchetelor psiho-sociale la domiciliul familiei minorilor în cauză.
- Intocmirea de anchete sociale la solicitarea Poliției cu privire la minorii care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal sau prezintă un comportament delinquent.
- Intocmirea documentației necesare, la solicitarea DGASPC (anchetă socială, plan de servicii) pentru minorii care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal, în vederea instituirii unei măsuri de ocrotire .
- Intocmirea de anchete sociale la solicitarea reprezentantului legal, pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, conf. Ordinului nr. 1985/2016.
- Intocmirea de anchete sociale pentru atestarea ca asistent maternal profesionist.

- Colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmiterea datelor și informațiilor solicitate cu privire la diverse situații.
- Colaborarea în permanență cu celelalte compartimente în vederea identificării copiilor aflați în situație de risc, care necesită intervenție, în scopul prevenirii separării lor de familie;
- Întâlniri de lucru cu membrii Consiliului Comunitar Consultativ, la solicitarea DGASPC sau conform regulamentului, în vederea soluționării unor cazuri sau pe problematici din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea cetățenilor, în situații care privesc respectarea drepturilor copilului;
- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea altor instituții;
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu serviciile / instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Ia măsuri de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

(2) Compartiment Consiliere și sprijin pentru persoanele aflate în situații de risc

Efectuează activitate de consiliere a persoanelor / familiilor aflate în situație de risc de natură socială;

Întreprinde măsuri în vederea sprijinirii persoanelor aflate în situație de risc:

1. Intervenții în situație de risc:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- colaborează cu responsabilul de zonă și cu serviciile specializate din cadrul instituției, pentru monitorizarea beneficiarului;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

- realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- întocmește și transmite solicitanților răspunsuri la petiții;
- întocmește situații și informări statistice cu privire la statutul persoanelor aflate în situații de risc;
- asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce îi revin, stabilite de legislatia in vigoare.

2. Aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie si a Hotararii Guvernului nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.

- consilierea si sprijinirea beneficiarilor in scopul completarii formularelor de cerere si declaratie pe propria raspundere ;
- verificarea conformitatii datelor introduse in calculator, verificand datele din documentele beneficiarilor;
- inregistrare dosare ajutor de incalzire gaze, energie electrica, lemne si supliment pentru energie in Registrul Special;
- întocmirea si gestionarea bazei de date E.ON-Mylene, Enel, Energie S.A, Restart Energy One SRL, Societatea Electrica Furnizare S.A., privind ajutorul pentru incalzirea cu gaze naturale (casnici si asociatii) si ajutorul pentru incalzirea locuintei cu energie electrica;
- întocmirea si gestionarea bazei de date pentru incalzirea locuintei cu lemne;
- introducerea si gestionarea manuala a modificarilor intervenite in cursul fiecarei luni asupra beneficiarilor ajutoarelor de incalzire ca urmare a noilor cereri sau a anchetelor sociale;
- întocmire referate, dispoziții de stabilire/ respingere a ajutoarelor acordate, anexe, situatii centralizatoare, rapoarte statistice, solicitari virament ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne, adrese de inaintare;
- transmiterea către furnizori de servicii si asociatii a bazelor de date cuprinzând beneficiarii si cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale si energie electrică;
- întocmirea statelor de plata în vederea plății către beneficiari prin casieria instituției - pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea cu lemne;
- transmitere în format electronic si format hartie a documentatiei privind incalzirea locuintei in sezonul rece catre AJPIS.

3. Implementarea Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate finantat din Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane.

- întocmirea documentatiei cu privire la informarea beneficiarilor de acest drept;
- asigură consilierea persoanelor vulnerabile, beneficiare ale ajutoarelor sociale oferite în cadrul programelor POAD;

- se comunica la institutia prefectului numarul de beneficiari din toate categoriile de persoane defavorizate de ajutoare alimentare din cadrul POAD, depozitul, persoana de contact de depozit si persoana imputernicita sa semneze procesele verbale de receptie, precum si tabelul centralizator;
- se solicita listele initiale de la serviciile deconcentrate ale Casei de Pensii, Agentiei de Plati si Inspectie Sociala si Agentiei pentru Ocuparea Fortei de Munca si de la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia copilului;
- se completeaza tabelul cu listele initiale cu urmatoarele coloane: numar de cutii primite, data primirii, semnatura de primire, observatii, categorii de raportat;
- se intocmesc listele suplimentare;
- se receptioneaza integral cantitatile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrari, pe baza proceselor verbale de receptie cantitativa si calitativa;
- se transmite un proces verbal de receptie cantitativa si calitativa catre Ministerul Fondurilor Europene;
- se comunica institutiei prefectului cantitatea receptionata impreuna cu numarul de proces verbal de receptie;
- se tine evidenta de gestiune a intrarilor, iesirilor si stocurilor, de la prima receptie si pana la consemnarea de stoc zero;
- la finalizarea distributiei se transmite institutiei prefectului Sinteza datelor privind derularea POAD si sinteza privind realizarea masurilor auxiliare;

4. Punerea in aplicare a Hotararii Consiliului Local al municipiului Moinesti privind aprobarea unui sprijin material constand in tichete sociale, pentru achizitionarea de alimente de baza si medicamente pentru pensionarii din municipiul Moinesti, ale caror venituri sunt insuficiente, persoanelor avand varsta peste 60 ani care nu realizeaza alte venituri si veteranilor de razboi, conform procedurii aprobate de Consiliul Local.

5. Punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora.

6. Punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

- consilierea si sprijinirea solicitantilor in vederea intocmirii/depunerii dosarului la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale pentru intocmirea dosarului de evaluare in vederea incadrarii in grad de handicap (evaluare/reevaluare);
- intocmirea de referare si dispozitii acordare indemnizatie lunara conform art.42 alin.(4), alin. (5) si alin. (6);
- consiliere privind angajarea asistentului personal;
- intocmire documentatie angajare asistent personal al persoanei cu handicap si transmitere catre compartiment resurse umane;

- transmitere la DGASPC Bacau, lunar, a contractelor de munca ale asistentilor personali;
- monitorizarea activitatii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- intocmire pontaje lunare asistenti personali;
- intocmire evidenta asistenti personali ai persoanelor cu handicap/ indemnizatii lunare si transmitere catre Biroul economic si Administrativ, in vederea achitarii drepturilor salariale/indemnizatii;
- intocmire raport semestrial de activitate a asistentilor personali;
- tine evidenta termenelor de valabilitate a certificatelor de incadrare in grad de handicap I grav;
- intocmirea anchetelor sociale, familiilor bolnavilor internati in centre de specialitate;
- transmitere la DGASPC Bacau a documentatiei privind acordarea unor drepturi persoanelor cu handicap (rovine, bilete transport, dosare pt. comisia de evaluare a persoanelor cu handicap, CAS Bacau) ;
- efectuarea raportului semestrial N7 privind numarul de asistenti personali si plata salariilor cuvenite acestora si numarul total de indemnizatii cuvenite parintilor sau adultului/ reprezentantului legal;
- intocmirea si transmiterea catre DGASPC Bacau a documentatiei privind optiunea persoanei cu handicap (asistent personal sau indemnizatie);
- efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele care intocmesc documentatia in vederea pensionarii din motive de invaliditate.

7. Punerea in aplicare a prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

- identificarea persoanelor varstnice aflate in nevoi;
- intocmirea evidentei acestora;
- consiliere cu privire la drepturile si obligatiile acestora;
- sprijinirea persoanelor varstnice.

8. Punerea in aplicare a prevederilor OMMFPSV nr. 1985/04.10.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea si interventia integrata in vederea incadrarii copiilor cu dizabilitati in grad de handicap, a orientarii scolare si profesionale a copiilor cu cerinte educationale speciale, precum si in vederea abilitarii si reabilitarii copiilor cu dizabilitati si/sau cerinte educationale speciale.

- monitorizare lunara copii cu handicap gradul I, II, III;
- intocmirea rapoartelor lunare de vizita la domiciliul copiilor cu handicap si transmiterea acestora lunara catre DGASPC Bacau - Serviciul monitorizare.

(3) Compartiment Prestatii sociale:

1. Punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare.

- operarea datelor in programul informatic de asistenta sociala cu privire la situatia dosarelor de venit minim garantat ;

- întocmirea dispozițiilor și referatelor de acordare/modificare/incetare/suspendare/repunere, precum și a documentelor aferente aplicării Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
- întocmirea situațiilor, a bazei de date sau alte evidente sau instrumente de lucru interne ori solicitate de alte instituții cu privire la aplicarea Legii nr. 416/2001;
- întocmirea și transmiterea, lunar, la AJPIS Bacău, a următoarelor documente:
 - dispozițiile primarului de acordare/modificare ale dreptului la ajutorul social, însoțite de copiile cererilor de acordare a ajutorului și a declarației pe propria răspundere, certificate de primar, precum și fișele de calcul, pe baza de borderou ;
 - dispozițiile primarului de încetare/suspendare/repunere ale dreptului la ajutorul social, pe baza de borderou ;
 - raportul statistic privind venitul minim garantat, aferent lunii pentru care s-a făcut raportarea ;
 - situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;
 - situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat și activitățile realizate de aceștia, conform planului de acțiuni ;
 - listă cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat ;
 - referate pentru constituire debite a sumelor încasate necuvenit cu titlu de venit minim garantat;
- întocmirea și transmiterea, lunar, electronic și în format hartie, la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bacău, a listei care cuprinde persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat;
- întocmirea și transmiterea, lunar, electronic și în format hartie, la Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Moinesti, a listei care cuprinde persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat și a persoanelor în căutarea unui loc de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat, înregistrate în evidența AJOFM Bacău, pentru care trebuie eliberate adeverințe în condițiile legii;
- transmiterea, lunar, în format electronic la AJPIS Bacău a listei cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat și a situației lunare privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat și activitățile realizate de aceștia, conform planului de acțiuni;
- transmiterea, lunar, în format electronic la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bacău a listei care cuprinde persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat ;
- întocmirea, lunar, a listei cu persoanele inapte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat;
- întocmirea, lunar, a tabelului nominal cu beneficiarii de venit minim garantat și membrii familiilor acestora aflați în evidență ;
- întocmirea dispozițiilor, referatelor și a statelor de plată de acordare a ajutoarelor de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- întocmirea listelor cu beneficiarii de ajutor social (familii sau persoane singure) pentru care se emit polite de asigurare obligatorie a locuințelor împotriva dezastrelor naturale conform Legii nr. 260/2008, republicată, și transmiterea la AJPIS Bacău, în format electronic și suport hartie.

2. Punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

- consilierea, informarea, primirea si verificarea documentelor necesare intocmirii dosarului de alocatie de stat conform Legii nr.61/1993 ;
- primirea, verificarea, inregistrarea si intocmirea borderoului privind cererile de restante/schimb nume / titular/virare card/ sau alte cereri privind alocatia de stat ;
- intocmirea anchetelor sociale la cerere privind transferul alocatiei de stat pe numele solicitantului sau dupa caz persoanei indreptatite ;
- inregistrarea dosarelor de alocatie de stat in registrul special ;
- intocmirea borderoului privind solicitarile de acordare a alocatiei de stat pentru copii ;
- transmiterea lunara la AJPIS Bacau a dosarelor si a cererilor primite in luna anterioara .

3. Punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

- operarea datelor in programul informatic de asistenta sociala cu privire la situatia dosarelor de alocatie pentru sustinerea familiei;
- intocmirea dispozitiilor si referatelor de acordare/ modificare/incetare/suspendare/repunere, precum si a documentelor aferente aplicarii Legii nr.277/2010 ;
- intocmire referate privind constituire debite a sumelor incasate necuvenit cu titlu de alocatie pentru sustinerea familiei ;
- intocmirea situatiilor, a bazei de date sau alte evidente sau instrumente de lucru interne ori solicitate de alte institutii, cu privire la aplicarea Legii nr. 277/2010 ;
- intocmirea si transmiterea lunara la AJPIS Bacau, a borderourilor privind acordarea/ modificarea/suspendarea/repunerea/incetarea/ ASF.

(4) Compartiment Evaluare si Monitorizare:

Misiune: Monitorizarea permanenta a zonei arondate, in scopul identificarii familiilor/persoanelor aflate in situatie de risc si sprijinirii acestora pentru a depasi situatia in care se afla. Aducerea la cunostinta conducerii institutiei, a tuturor situatiilor constatate in teren, in scopul abordarii acestora in sistem integrat, prin colaborarea tuturor compartimentelor.

1. Intocmire si gestionare dosare venit minim garantat, conform Legii nr. 416/2001

- primeste spre rezolvare solicitarile de acordare beneficiu de asistenta sociala;
- informeaza/consiliaza solicitantii cu privire la conditiile pe care, conform legislatiei, trebuie sa le indeplineasca o familie pentru a beneficia de prestatii sociale;
- efectueaza ancheta sociala la domiciliul solicitantului;
- informeaza/consiliaza solicitantii cu privire la documentele pe care trebuie sa le prezinte in vederea intocmirii dosarului care sta la baza acordarii dreptului la beneficii de asistenta sociala;
- intocmeste documente necesare solicitantului catre ALOFM/ Comisie de expertiza medicala, pentru completarea dosarului;
- verifica toate documentele din dosarul solicitantului si concluzioneaza daca acesta poate beneficia de prestatii sociale;

- întocmeste referat acordare/respingere solicitare pe care îl înaintează Compartimentului Prestații sociale în vederea întocmirii dispoziției de acordare/neacordare drept beneficii de asistență socială;
- gestionează dosarele beneficiarilor;
- efectuare anchete sociale periodice sau la nevoie ;
- verificarea pontajului lunar, cu orele de muncă efectuate;
- întocmire referat modificare/suspendare/încetare drept beneficii de asistență socială și înaintarea acestuia către Compartimentului Prestații sociale în vederea întocmirii dispoziției.
- verificare, lunar, a persoanelor apte/inapte de muncă;
- întocmire situație persoane apte de muncă;
- verificare polite de asigurare pentru beneficiarii VMG, proprietari de locuințe;

2. Întocmire și gestionare dosare alocație pentru susținerea familiei, conform Legii nr. 277/2010:

- primește spre rezolvare solicitările de acordare beneficiu de asistență socială;
- informează/consiliază solicitantul cu privire la condițiile pe care, conform legislației, trebuie să le îndeplinească o familie pentru a beneficia de prestații sociale;
- efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului;
- informează/consiliază solicitantul cu privire la documentele pe care trebuie să le prezinte în vederea întocmirii dosarului care stă la baza acordării dreptului la beneficii de asistență socială;
- verifică toate documentele din dosarul solicitantului și concluzionează dacă acesta poate beneficia de prestații sociale;
- întocmeste referat acordare/ respingere solicitare pe care îl înaintează Compartimentului Prestații sociale, în vederea întocmirii dispoziției de acordare/ neacordare drept beneficii de asistență socială;
- gestionează dosarele beneficiarilor;
- efectuare anchete sociale periodice sau la nevoie ;
- întocmire referat modificare/suspendare/încetare drept beneficii de asistență socială și înaintarea acestuia către Compartimentului Prestații sociale, în vederea întocmirii dispoziției;
- verificare copii care nu frecventează cursurile școlare;

3. Întocmire/ gestionare dosare stimulent educațional conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate.

- verificarea cererii de acordare a stimulentului educațional;
- adrese la instituțiile de învățământ preșcolar;
- referat și dispoziție de acordare a dreptului la stimulent educațional;
- verificarea situației privind prezența copiilor la grădiniță, întocmirea situației analitice.

4. Întocmire/gestionare dosare subvenții ajutor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.

5. Distribuie tichete sociale pentru pensionari/ veterani de război

6. Efectuare anchete sociale pentru:

- persoane cu handicap in vederea reevaluării medicale;
- obtinerea unei locuinte cu chirie/sociala / ANL;
- ajutoare de urgenta/ inmormantare ;
- burse si rechizite pentru elevi/ student ;
- solicitantii de tichet social pentru pensionari/veterani de razboi.

7. Monitorizarea persoanelor aflate in situatie de risc.

8. Implementarea Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate finantat din Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane.

- verificare liste cu beneficiarii ASF, VMG, pensionari, someri, persoane cu handicap
- distribuire in teren la persoanele nedepasabile.

9. Monitorizare familii cu copii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate.

(5) Compartiment Asistenti personali

- aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006, republicata, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap .

Art.10. Atributiile Biroului Economic si Administrativ

(1)Compartiment Economic

- Elaborarea proiectului de buget și supunerea aprobării acestuia Consiliului Local;
- Organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială odată cu evidența întregului patrimoniu aflat în dotare;
- Contabilitatea mijloacelor fixe;
- Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- Contabilitatea decontărilor cu personalul institutiei;
- Contabilitatea operatiunilor de trezorerie, casa și a mijloacelor bănești;
- Verificarea documentelor justificative și certificarea achitării obligațiilor financiare;
- Exercițiu control financiar preventiv propriu;
- Organizarea inventarierii anuale;
- Coordonează activitatea privind achizițiile publice și răspunde de încadrarea în prevederile bugetare aprobate pentru activitatea de achiziții publice;
- Urmează derularea contractelor de achiziție de bunuri și servicii conform clauzelor stabilite și în momentul constatării de încălcare a acestora informează în scris conducerea institutiei în vederea eliminării acestora și intrării în legalitate;
- Intocmește, publică în SEAP și transmite către operatorii economici, documentele constatatoare emise în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Asigură evidența și gestionarea materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, combustibilului, conform Procedurilor Operationale.

(2) Compartiment Achiziții

- Intreprinde demersuri necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia privind achizitiile publice ;
- Elaboreaza si, dupa caz actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor – suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Asigurarea desfasurarii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice de produse, servicii si lucrari care sunt inscise in Programul Anual al Achizitiilor Publice si care au finantarea asigurata;
- Intocmirea comenzilor de achizitii directe de produse conform referatelor de necesitate primite de la compartimentele de specialitate ;
- Realizeaza achizitii directe;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- Constituie si pastreaza dosarele achizitiilor publice;
- Pastreaza si arhiveaza conform prevederilor legale, comenzile aferente achizitiilor publice directe.

(3)Compartiment Administrativ

- Atribuții privind circulația pe drumurile publice ;
- Atribuții privind transportul mărfurilor;
- Asigura functionarea corecta si eficienta a centralei termice din cladirea DAS Moinesti, respectand parametrii nominali de functionare a acesteia;
- Respecta Normele in domeniul securitatii si sanatatii in munca privind functionarea instalatiilor termice de incalzit (centrale termice pe gaze);
- Execută lucrări de igienizare și dezinfectare zilnică;
- Asigura paza obiectivelor atribuite.

Art.11 Atributiile Compartimentului Juridic, Resurse Umane, SSM

- Instrumenteaza dosarele din instanțele de judecată in care Directia de Asistenta Sociala Moinesti este parte, prin promovarea de acțiuni, formularea de întâmpinări și promovarea căilor de atac;
- Acorda consultanta juridica compartimentelor in indeplinirea atributiilor lor;
- Asigura avizarea din punct de vedere juridic a actelor in care Directia de Asistenta Sociala Moinesti este parte;
- Asigura asistenta juridica persoanelor varstnice in fata notarilor publici;
- Asigura angajarea personalului prin organizarea concursurilor de recrutare ;
- Organizeaza concursuri/examene de promovare în clasă și în grad profesional ale funcționarilor publici/ personalului contractual;
- Asigura indeplinirea procedurii privind mobilitatea funcționarilor publici și personalului contractual (transfer, detașare, delegare, mutare definitivă, exercitare cu caracter temporar a unei funcții de conducere, încetare a raporturilor de serviciu / muncă);
- Gestionează fișele de post și dosarele profesionale / personale ale funcționarilor publici / personalului contractual;
- Monitorizeaza depunerea declarațiilor de avere și interese;
- Coordonează și urmărește realizarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

- Stabilește și urmărește realizarea programului de pregătire profesională;
- Monitorizează respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici și ale personalului cu contract individual de munca;
- Gestionează baza de date referitoare la resursele umane ale instituției și elaborează, la solicitare, documentele;
- Asigura măsuri privind sănătatea și securitatea în munca angajaților și efectuarea instruirilor periodice și în domeniul situațiilor de urgență;
- Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMI;
- Gestionează arhiva instituției.

Art. 12 Atributiile Compartimentului Relații Publice

- Asigură evidența și circuitul documentelor în conformitate cu Regulamentul privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea și expedierea corespondenței;
- Asigură furnizarea de informații cu privire la organizarea, funcționarea și acțiunile organizate de autoritățile instituției, reprezentanților mass media, din oficiu și la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public;
- Organizează și desfășoară activități de informare a publicului cu privire la activitățile instituției, comunică din oficiu sau la cerere informații de interes public;
- Îndrumă publicul care se prezintă la sediul instituției pentru rezolvarea unor probleme, către compartimentele competente.

Art. 13 Atributiile Centrului Multifunctional

(1) Compartiment Cantina Socială

- preparare și servire a mesei calde beneficiarilor aflați în situație de dificultate, în vederea depășirii situațiilor de nevoie în care se află și în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, a promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

(2) Compartiment Centru de zi pentru copii

- furnizarea și acordarea, conform respectării standardelor minime de calitate, de servicii sociale specializate de asistență și de consiliere socio-psiho-medicală și educațională a grupurilor reprezentate de copiii și familiile acestora aflate în situații de risc, de vulnerabilitate socială, precum și de excluziune și de marginalizare socială, în vederea formării și dezvoltării deprinderilor de autonomie, de integrare și reintegrare socială ;
- susținerea și promovarea de servicii de prevenire a abandonului familial și școlar, prin activități complementare eforturilor și a demersurilor familiilor aflate în dificultate care au copii în îngrijire, precum și ale celorlalte instituții partener;

(3) Compartiment Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber

- furnizarea de servicii sociale primare persoanelor adulte aflate în risc de marginalizare socială, respectiv socializare, petrecere a timpului liber, consiliere și suport emoțional, prin desfășurarea de activități, după cum urmează:
- activități de socializare, reintegrare socială, cultural educative și de animație;
- activități cu caracter științific, cultural, spiritual, informativ;
- activități cu caracter psiho- social: consiliere și susținere, comunicare;

- activități ”dinamice”, bogate din punct de vedere senzorial (jocuri de societate, gimnastică, activități creative, etc.);
- activități ”participative” pentru persoanele care se implică și care pot participa efectiv la activități (plimbări, ieșiri, activități culturale);
- educație pentru sănătate în vederea prevenirii îmbolnăvirii și a accidentelor: prin organizarea unei serii de cursuri cu largă audiență pentru vârstnici pe teme de interes medical specifice vârstei a treia: fitoterapie, tratamente naturiste, alimentație /diete naturiste, auto-masaj, masaj ocular, tincturi, decocturi, apiterapie, meloterapie, cromoterapie, talasoterapie etc.

(4) Compartiment Serviciu de Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

- acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice aflate în dificultate, cu grad de dependență sau aflate în risc de marginalizare sau de degradare fizică, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.
-

(5) Serviciul Deservire Centru Multifunctional

- asigură buna funcționare a serviciului social prin desfășurarea activităților auxiliare aferente.

Art. 14 Atributiile Centrului Comunitar Integrat

- informare și consiliere privind: drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/ reintegrării sociale și inserției/ reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate ;
- consiliere psihologică;
- educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale;
- promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive;
- acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
- procurarea actelor de identitate;
- alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate.

CAPITOLUL VI

Circuitul documentelor

Art.15. – (1) Circuitul documentelor și informațiilor din cadrul DAS Moinești este supus optimizării, simplificării și raționalizării în cadrul Manualului Sistemelor Integrate aprobat de primar și reactualizat la zi.

(2) Circuitul documentelor înscrise în Manualul Sistemelor Integrate va cuprinde în mod obligatoriu și următoarele precizări:

a) Toate documentele transmise în țară sau străinătate instituțiilor publice sau persoanelor fizice și juridice, vor purta antetul instituției, vor fi semnate de către directorul executiv, șefii de compartimente funcționale și funcționarul/ii care a/au întocmit respectivul document.

b) Dispozițiile emise de primar vor fi semnate de acesta, în baza documentațiilor prezentate de emitent și avizate de secretar pentru legalitate.

c) Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici, în baza secvenței de numere care se rezervă, prin dispoziție emisă până la 31 decembrie a fiecărui an pentru anul următor.

d) Pe fiecare document primit se înscrie, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare.

e) Compartimentul care asigură activitatea de registratură prin persoanele desemnate, va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal, comunicând pe loc petentului numărul de înregistrare, după care, întreaga corespondență, atât cea înregistrată, cât și cea în plicuri va fi transmisă, într-o mapă de lucru pentru repartizarea spre rezolvare.

f) După aplicarea de către directorul executiv a rezoluției de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcționale sau persoanele numite direct, corespondența va fi predată, pe bază de condică compartimentelor funcționale menționate în rezoluție, sub semnătură, după ce au operat în registrul de intrare – ieșire.

g) Actele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel distribuit în registrul general la intrarea documentelor.

h) Termenul general de rezolvare a corespondenței este în general de 30 zile, cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare.

i) Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, cu un conținut concis și complet, cu diacritice, în format Times New Roman, font 12, cu spațiere la un rând.

Correspondența va purta antetul stabilit de conducerea instituției.

Pe ultima filă a corespondenței în partea de jos, colțul stâng, se vor menționa inițialele persoanelor care au redactat lucrarea, au dactilografiat-o, numărul de exemplare.

Art. 16. - (1) Răspunsurile la scrisori, adresele, avizele, precum și rapoartele, procesele verbale, notele care sunt transmise autorităților și instituțiilor publice, persoanelor fizice sau persoanelor juridice se întocmesc, de regulă, în două exemplare, astfel încât un exemplar original să rămână în arhiva instituției.

(2) Corespondența externă se întocmește în mod obligatoriu cu respectarea următoarelor elemente:

a) antetul aprobat care conține adresa instituției, codul poștal, numărul de telefon, numărul de fax și adresa paginii de internet;

b) numărul și data de înregistrare;

c) destinatarul (denumirea instituției, funcția, numele și prenumele);

d) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire (dacă este cazul);

e) conținutul corespondenței (prezentarea problemei tratate);

f) formula de încheiere;

g) semnăturile celor autorizați (funcția, numele și prenumele);

h) numărul de exemplare;

i) viza de legalitate, dacă este cazul.

Art. 17. – Actele administrative se emit numai pe baza și în executarea legilor, a hotărârilor și a ordonanțelor Guvernului. În formula introductivă a acestor acte administrative vor fi cuprinse autoritatea emitentă, denumirea generică a actului, în funcție de natura sa juridică, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis.

Art. 18. - În formula introductivă a proiectului de act administrativ adoptat sau emis de autoritățile administrației publice locale se menționează și temeiul legal din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.19. - În vederea intrării lor în vigoare, actele administrative adoptate de autoritățile administrației publice locale se aduc la cunoștința publică, în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin afișare în locuri autorizate și prin publicare într-un cotidian local de mare tiraj.

Art. 20. - (1) Proiectele de acte administrative se redactează în forma prescriptivă proprie normelor juridice.

(2) Prin modul de exprimare actul administrativ trebuie să asigure dispozițiilor sale un caracter obligatoriu.

(3) Dispozițiile cuprinse în actul administrativ pot fi, după caz, imperative, supletive, permissive, alternative, derogatorii, facultative, tranzitorii, temporare, de recomandare sau altele asemenea; aceste situații trebuie să rezulte expres din redactarea normelor.

(4) Textul trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Nu se folosesc termeni cu încărcătură afectivă. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

Art. 21. - În cazurile prevăzute de lege, în faza de elaborare a proiectelor de acte administrative inițiatorul trebuie să solicite avizul autorităților interesate în aplicarea acestora, în funcție de obiectul reglementării.

Art. 22. - Actul administrativ trebuie să se integreze organic în sistemul legislației, scop în care:

a) proiectul de act administrativ trebuie corelat cu prevederile actelor administrative de nivel superior sau de același nivel, cu care se află în conexiune;

b) proiectul de act administrativ, întocmit pe baza unui act de nivel superior, nu poate depăși limitele competenței instituite prin acel act și nici nu poate contraveni principiilor și dispozițiilor acestuia;

c) proiectul de act administrativ trebuie să fie corelat cu reglementările comunitare și cu tratatele internaționale la care România este parte.

Art. 23. - (1) Reglementările de același nivel și având același obiect se cuprind, de regulă, într-un singur act administrativ.

(2) Un act administrativ poate cuprinde reglementări și din alte materii conexe numai în măsura în care sunt indispensabile realizării scopului urmărit prin acest act.

Art. 24. - (1) În procesul de legiferare este interzisă instituirea aceluiași reglementări în mai multe articole sau alineate din același act administrativ ori în două sau mai multe acte administrative. Pentru sublinierea unor conexiuni legislative se utilizează norma de trimitere.

(2) În cazul existenței unor paralelisme acestea vor fi înlăturate fie prin abrogare, fie prin concentrarea materiei în reglementări unice.

(3) Într-un act administrativ emis pe baza și în executarea altui act administrativ de nivel superior nu se utilizează reproducerea unor dispoziții din actul superior, fiind recomandabilă numai indicarea textelor de referință. În asemenea cazuri preluarea unor norme în actul inferior poate fi făcută numai pentru dezvoltarea ori detalierea soluțiilor din actul de bază.

Art.25.-(1) Proiectele de acte administrative trebuie însoțite de următoarele documente de motivare:

a) rapoarte de specialitate;

b) note de fundamentare;

c) referate de propunere/aprobare;

d) studii de impact

(2) Rapoartele de specialitate, notele de fundamentare, referatele de propunere/aprobare și studiile de impact constituie instrumentele de prezentare și motivare ale actelor administrative propuse.

Art. 26. - (1) Actele administrative trebuie redactate într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie.

(2) Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

(3) Redactarea textelor se face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor curent din limba română modernă, cu evitarea regionalismelor. Redactarea este subordonată dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de către destinatarii acestuia.

Art. 27. - (1) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită fără explicații sau justificări.

(2) În redactarea actului normativ, de regulă, verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

(3) Utilizarea unor explicații prin norme interpretative este permisă numai în măsura în care ele sunt strict necesare pentru înțelegerea textului. Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor.

Art.28. - Actul administrativ are următoarele părți constitutive: titlul și, dacă este cazul, preambulul, formula introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului.

Art. 29. - (1) Titlul actului administrativ cuprinde denumirea generică a actului, în funcție de categoria sa juridică și de autoritatea emitentă, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic.

(2) Categoria juridică a actului administrativ este determinată de regimul competențelor stabilit prin Constituție, legi și prin alte acte normative prin care se acordă prerogative de reglementare juridică autorităților publice.

(3) Autoritatea publică este aceea investită prin OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Se interzice ca denumirea proiectului unui act administrativ să fie aceeași cu cea a altui act administrativ în vigoare.

(5) În cazul actelor administrative prin care se modifică ori se completează un alt act administrativ, titlul actului va exprima operațiunea de modificare sau de completare a actului administrativ avut în vedere.

(6) Ca element de identificare, titlul se întregește, după adoptarea actului administrativ, cu un număr de ordine, la care se adaugă anul în care a fost adoptat acesta.

Art. 30. - (1) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție aplicabilă unei situații date.

(2) Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

(3) Articolul se exprimă în textul actului prin abrevierea "**art.**". Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului administrativ, cu cifre arabe. Dacă actul administrativ cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia "**Articol unic**".

(4) În cazul actelor administrative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte administrative, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

Art. 31. - (1) În cazul în care din dispoziția administrativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

(2) Alineatul, ca subdiviziune a articolului, este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului; dacă dispoziția nu poate fi exprimată într-o singură propoziție sau frază, se pot adauga noi propoziții sau fraze, separate prin punct și virgulă. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală.

(3) Dacă în cuprinsul unui articol se utilizează un termen sau o expresie care are în contextul actului administrativ un alt înțeles decât cel obișnuit, înțelesul specific al acesteia trebuie definit în cadrul unui alineat subsecvent. În cazul în care frecvența unor astfel de termeni și expresii este mare, actul normativ trebuie să cuprindă în structura sa un grupaj de definiții sau o anexă cu un index de termeni.

(4) În actele administrative cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză. Pentru claritatea, concizia și caracterul unitar al textului unui articol se recomandă ca acesta să nu fie format dintr-un număr prea mare de alineate.

Art. 32. - (1) Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

(2) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

(3) Dacă ipoteza marcată cu o literă necesită o dezvoltare sau o explicare separată, aceasta se va face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.

Art. 33. - (1) În cazul în care o normă este complementară altei norme, pentru evitarea repetării în text a acelei norme se va face trimitere la articolul, respectiv la actul administrativ care o conține. Nu poate fi făcută, de regulă, o trimitere la o altă normă de trimitere.

(2) Dacă norma la care se face trimitere este cuprinsă în alt act administrativ, este obligatorie indicarea titlului acestuia, a numărului și a celorlalte elemente de identificare.

(3) Trimiterea la normele unui alt act administrativ se poate face la întregul său conținut ori numai la o subdiviziune, precizată ca atare. Când actul ce face obiect de trimitere a fost modificat, completat ori republicat, se face mențiune și despre aceasta.

(4) La modificarea, completarea și abrogarea dispoziției la care s-a făcut trimitere, în actul de modificare, completare sau abrogare trebuie avută în vedere situația juridică a normei de trimitere.

Art. 34. - După intrarea în vigoare a unui act administrativ, pe durata existenței acestuia pot interveni diferite evenimente legislative, cum sunt: modificarea, completarea, abrogarea, republicarea, suspendarea sau altele asemenea.

Art. 35. - (1) Modificarea unui act administrativ constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai multor articole ori alineate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare.

(2) Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a unui act administrativ se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, iar dispoziția

propriu - zisă se formulează utilizându-se sintagma "**se modifică și va avea următorul cuprins:**", urmată de redarea noului text.

(3) Procedul de a se menționa generic, în finalul unui act administrativ, ca un alt act administrativ conex sau texte din acel act "**se modifică corespunzător**" trebuie evitat. De asemenea, nu se utilizează, pentru a exprima o modificare, redarea doar a unor fragmente ori sintagme dintr-un text. Modificarea trebuie să cuprindă în întregime textul vizat, cuprins în articol, alineat sau în elementul marcat al unei enumerări.

Art. 36. - (1) Completarea actului administrativ constă în introducerea unor dispoziții noi, cuprinzând soluții legislative și ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi: "Dupa articolul. . . se introduce un nou articol, , cu următorul cuprins:".

(2) Dacă actul de completare nu dispune renumerotarea actului completat, structurile, inclusiv articolele sau alineatele nou - introduse, vor dobândi numărul structurilor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, însoțite de un indice cifric, pentru diferențiere.

Art. 37. - (1) Modificarea sau completarea unui act administrativ este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală ori caracterul unitar al acelui act sau dacă nu privește întreaga ori cea mai mare parte a reglementării în cauză; în caz contrar actul se înlocuiește cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogat.

(2) Prevederile modificate sau care completează actul administrativ trebuie să se integreze armonios în actul supus modificării ori completării, asigurându-se unitatea de stil și de terminologie, precum și succesiunea normală a articolelor.

Art. 38. - Dispozițiile de modificare și de completare se încorporează, de la data intrării lor în vigoare, în actul de bază, identificându-se cu acesta. Intervențiile ulterioare de modificare sau de completare a acestora trebuie raportate tot la actul de bază.

Art. 39. - (1) Prevederile cuprinse într-un act administrativ, contrare unei noi reglementări de același nivel sau de nivel superior, trebuie abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

(2) În cazul unor abrogări parțiale intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act administrativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(3) Abrogarea unei dispoziții sau a unui act administrativ are caracter definitiv. Nu este admis ca prin abrogarea unui act de abrogare anterior să se repună în vigoare actul normativ inițial. Fac excepție prevederile din ordonanțele Guvernului care au prevăzut norme de abrogare și au fost respinse prin lege de către Parlament.

Art. 40. - Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o dispoziție distinctă în finalul unui act administrativ care reglementează o anumită problematică, dacă aceasta afectează dispoziții administrative anterioare, conexe cu ultima reglementare.

Art. 41. - (1) Actele administrative pot avea aplicare limitată în timp, în spațiu sau privind obiectul reglementării.

(2) Prin acte administrative ulterioare se poate prelungi, extinde sau restrânge durata actelor administrative temporare, precum și a celor cu aplicare limitată în spațiu sau privind obiectul reglementării.

(3) Dispoziția de prelungire a termenului de aplicare a actului administrativ temporar trebuie să intervină înainte de expirarea termenului și să indice, când este cazul, noul termen.

Art. 42. - În trimestrul I al fiecărui an, va avea loc, prin grija șefilor compartimentelor funcționale, constituirea dosarelor din anul precedent. După constituire, numerotare, semnarea procesului verbal de final, dosarele se vor păstra până în al doilea an de la constituire când se vor preda la arhiva instituției.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art. 43. Direcția de Asistență Socială Moinesti dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor.

- a) structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate
- b) sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic.
- c) conducerea direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Art. 44. Obligațiile personalului angajat

- (1) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului ;
- (2) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice ;
- (3) de a respecta Constituția, legile țării și de a acționa pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale ;
- (4) de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute ;
- (5) de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia ;
- (6) de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală;
- (7) de a păstra confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate ;
- (8) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- (9) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- (10) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- (11) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- (12) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

- (13) de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- (14) de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- (15) de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială Moinesti,
- (16) de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- (17) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii D.A.S.;
- (18) de a respecta programul de lucru;
- (19) de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- (20) de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora.

Art. 45. Conducerea direcției și șefii de structuri se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Șefii de structuri elaborează și prezintă conducerii direcției spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine.

Direcția de Asistență Socială Moinesti realizează anual evaluarea personalului.

Art. 46. Direcția de Asistență Socială Moinesti își organizează arhiva proprie pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale, având documente de personal, financiar contabile și cele specifice activității sale curente.

Art. 47. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinesti răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 48. Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament .

Art. 49. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art. 50. Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi.

Art. 51. Direcția de Asistență Socială Moinesti va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art. 52. Direcția de Asistență Socială Moinesti va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art. 53. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

Art. 54. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Art. 55. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 56. Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinesti.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
JR. RALUCA-MARIA ALĂZĂROAIE

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL,
JR. MARILENA DÎRLĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:
DIRECTOR EXECUTIV,
ING. BOGDAN- PETRU CEHAN