

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 20.02.2025,**

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 5458 / 06.02.2025 al Primarului Municipiului Moinești;
- raportul de specialitate nr. 51019 / 06.02.2025 al Direcției de Asistență Socială Moinești;

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal– Anexa nr.2 Regulamentul -cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor ;
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr.267/19.12.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială a Municipiului Moinești,

Văzând avizul nr. 7167/20.02.2025 al Comisiei juridică, de disciplină, de muncă, protecție socială, protecție copii, turism și sport, avizul nr. 7168/20.02.2025 al Comisiei pentru activități economico-financiare, social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie și avizul nr. 7169/20.02.2025 al Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comună 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, jud. Bacău, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2 – Cu data emiterii prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Moinești aprobat ca Anexă la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Moinești nr.310/28.12.2023.

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 Județului Bacău, Primarului Municipiului Moinești, Direcției de Asistență Socială Moinești și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
ING. BOGDAN-DRAGOȘ LEGĂNUȘ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
JR. MARILENA DÎRLĂU

NR. 20

Hotărârea a fost adoptată în ședință ordinară din data de 20.02.2025, cu 19 voturi pentru, din 19 consilieri participanți.



**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI MOINEȘTI**
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, județ Bacău, cod 605400,
Tel. 0234363680, TelVerde 0800800569
Fax 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro,
www.moinesti.ro, [municipiul moinesti oficial](https://www.facebook.com/municipiulmoinesti)



Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 20/20.02.2025

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 Asistența Socială

Atribuții Compartiment Autoritate Tutelară și Protecția Copilului

Atribuții Compartiment Beneficii de Asistență Socială

Atribuții Compartiment Evaluare, Monitorizare, Implementare măsuri incluziune socială

Atribuții Compartiment Îngrijire la domiciliu, Consiliere și sprijin a persoanelor vârstnice și cu handicap

Atribuții Compartiment pentru Situații de urgență, socializare și petrecere a timpului liber

Atribuții Compartiment Asistenți personali

Secțiunea a 2-a Atribuțiile Serviciului Economic, Achiziții Publice, Administrativ

Atribuții Compartiment Economic

Atribuții Compartiment Achiziții Publice

Atribuții Compartiment Administrativ

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

Secțiunea a 4-a Atribuțiile Compartimentului Registratură, Relații Publice

Secțiunea a 5-a Atribuțiile Centrului Multifuncțional

Atribuții Serviciu Social ''Centru de zi pentru copii

Atribuții Serviciu Social'' Cantină Socială''

Secțiunea a 6-a Atribuțiile Centrului Comunitar Integrat

Atribuții Serviciu Social ''Centru de zi pentru copii cu dizabilități''

Atribuții Compartiment Monitorizare

Secțiunea a 7-a Atribuțiile Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice

Atribuții Serviciu Social ''Centru Rezidențial pentru Persoane Vârstnice''

Atribuții Compartiment Deservire

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, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii 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) initiaza, 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. - (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de către Direcția de Asistență Socială Moinești în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de către Direcția de Asistență Socială Moinești, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ - teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.5. - (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ - teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ - teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială Moinești îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.6. 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.7. 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.8. 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 cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
 - k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
 - l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
 - m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
 - n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
 - o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
 - p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
 - q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
 - r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
 - s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
 - t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
 - u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acorda în funcție de veniturile și bunurile acestora;
 - v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică și atribuțiile principale

Art.9. Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Moinesti, se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să

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.267 din data de 19.12.2024 a fost aprobată reorganizarea Directiei de Asistenta Sociala Moinești (Organigrama și Statul de functii), in temeiul căreia a fost întocmit prezentul regulament.

Serviciile și compartimentele care intră în alcătuirea Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Moinești sunt structurate conform Organigramei aprobată ca Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr.267 din data de 19.12.2024.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV

SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA

- Compartiment Autoritate Tutelara si Protectia Copilului
- Compartiment Beneficii de Asistență Socială
- Compartiment Evaluare, Monitorizare, Implementare măsuri incluziune socială
- Compartiment Îngrijire la domiciliu, Consiliere și sprijin a persoanelor vârstnice și cu handicap
- Compartiment pentru Situații de urgență, socializare și petrecere a timpului liber
- Compartiment Asistenti personali

SERVICIUL ECONOMIC, ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRATIV

- Compartiment Economic
- Compartiment Achizitii Publice
- Compartiment Administrativ

COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, SSM

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELATII PUBLICE

CENTRU MULTIFUNCTIONAL

- Serviciu Social Centru de Zi pentru Copii
- Serviciu Social Cantină Socială

CENTRU COMUNITAR INTEGRAT

- Serviciu Social Centru de zi pentru copii cu dizabilitati
- Compartiment Monitorizare

CENTRU REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- Serviciu Social Centru Rezidențial pentru Persoane Vârstnice
- Compartiment Deservire

Art.10. (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.

(3) Sefii de servicii 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 de conduită etică și integritate profesională 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. 11. Atributiile Serviciului Asistenta Sociala

(1) Compartiment Autoritate Tutelara si Protectia Copilului

- efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii implicați în procesele de divorț, stabilire legături personale cu minorul, stabilire program vizitare minor, stabilire domiciliu minor;
- efectuarea de anchete sociale referitoare la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei;
- tine evidenta dosarelor de tutelă minor și tutela persoanei pusă sub ocrotire si monitorizeaza modul in care tutorele isi exercita atributiile cu privire la bunurile minorului sau ale persoanei pusă sub ocrotire;
- intocmirea rapoartelor de monitorizare pentru copiii pentru care s-a instituit masura tutelei conform prevederilor Ordinului nr. 1733/2015;

- rezolvarea cerințelor instanțelor de judecată, organelor de poliție cât și a spitalelor de psihiatrie;
- conform Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, asigura asistenta juridica persoanelor varstnice in fata notarilor publici;
- 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;
- verifica în teren si întocmeste anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului în cazurile prevazute de lege;
- 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 ocrotire 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 familia sa 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 beneficiilor de asistență socială destinate menținerii copilului în familie, conform Ordinului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii. Monitorizarea copiilor după întocmirea planului de servicii.
- întocmirea 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 Hotararii 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 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare, și întocmirea raportului de vizită.

- sprijină persoana sau familia care a fost desemnată tutore, în vederea acordării alocației de plasament conform Ordinului nr.1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament.
- identifică și contactează rudele până la gradul III 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.
- întocmirea de anchete sociale la solicitarea Poliției cu privire la minorii care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal sau prezintă un comportament delinvent.
- întocmirea 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 .
- întocmirea de anchete sociale la solicitarea reprezentantului legal, pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, conf. Ordinului nr. 1985/2016.
- întocmirea 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.
- colaborare 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 Beneficii de asistentă socială

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

1. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.

- prelucrarea cererilor în format electronic în Sistemul național informatic pentru asistență socială (SNIAS)
- operarea datelor în Sistemul național informatic pentru asistență socială (SNIAS) cu privire la situația dosarelor de venit minim de incluziune ;
- întocmirea dispozițiilor și referatelor de acordare/menținere/suspendare/ încetare, precum și a documentelor aferente aplicării Legii nr.196/2016;
- 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. 196/2016;
- întocmirea și transmiterea, lunar, la AJPIS Bacău, a următoarelor documente:
- dispozițiile primarului de acordare/menținere/ suspendare/încetare ale dreptului la venitul minim de incluziune, electronic;
- situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune și activitățile realizate de aceștia, conform planului de acțiuni;
- întocmirea și transmiterea, lunar, electronic și în format hârtie, la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bacău, a listei care cuprinde persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune ;
- întocmirea și transmiterea, lunar, electronic, la Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Moinesti, a listei care cuprinde persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune și a persoanelor în căutarea unui loc de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune, 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 de incluziune și a situației lunare privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune și activitățile realizate de aceștia, conform planului de acțiuni ;
- întocmirea dispozițiilor, referatelor și a statelor de plată de acordare a ajutoarelor de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de venit minim de incluziune sau al persoanei singure beneficiare de venit minim de incluziune;
- întocmirea listelor cu beneficiarii de venit minim de incluziune (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 hârtie.

2. Aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie și a Hotărârii 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 și sprijinirea beneficiarilor în scopul completării formularelor de cerere și declarație pe propria răspundere ;
- verificarea conformității datelor introduse în calculator, verificând datele din documentele beneficiarilor;
- înregistrare dosare ajutor de încălzire gaze, energie electrică, lemne și supliment pentru energie în Registrul Special;
- întocmirea și gestionarea bazei de date E.ON-Myline, PPC, Energie S.A, Local Gaz, Societatea Electrică Furnizare S.A., privind ajutorul pentru încălzirea cu gaze naturale (casnici și asociații) și ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie electrică;
- întocmirea și gestionarea bazei de date pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- introducerea și gestionarea manuală a modificărilor intervenite în cursul fiecărei luni asupra beneficiarilor ajutoarelor de încălzire ca urmare a noilor cereri sau a anchetelor sociale;
- întocmire referate, dispoziții de stabilire/ respingere a ajutoarelor acordate, anexe, situații centralizatoare, solicitări virament ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, adrese de înaintare;
- transmiterea către furnizori de servicii și asociații a bazelor de date cuprinzând beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și energie electrică;
- întocmirea statelor de plată în vederea plății către beneficiari prin casieria instituției - pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea cu lemne;
- transmitere în format electronic și format hartie a documentației privind încălzirea locuinței în sezonul rece către AJPIS.

3. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- consilierea și sprijinirea solicitanților în vederea întocmirii/depunerii dosarului la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale pentru întocmirea dosarului de evaluare în vederea încadrării în grad de handicap (evaluare/reevaluare);
- întocmirea de referate și dispoziții acordare indemnizație lunară conform art.42 alin.(4), alin. (5) și alin. (6) ;
- consiliere privind angajarea asistentului personal;
- întocmire documentație angajare asistent personal al persoanei cu handicap și transmitere către compartiment resurse umane;
- monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmire evidență asistenți personali ai persoanelor cu handicap/ indemnizații lunare și transmitere către Compartiment Economic, în vederea achitării drepturilor salariale/indemnizații;
- întocmire raport semestrial de activitate a asistenților personali;
- tine evidența termenelor de valabilitate a certificatelor de încadrare în grad de handicap I grav;
- întocmirea anchetelor sociale, familiilor bolnavilor internați în centre de specialitate;

- transmitere la DGASPC Bacau a documentatiei privind acordarea unor drepturi persoanelor cu handicap (rovine, virare cont indemnizație, schimbare carte de identitate, dosare pt. comisia de evaluare a persoanelor cu handicap, CAS Bacau) ;
- efectuarea raportului trimestrial și 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 fișei de evaluare medico-socio-profesionale pentru persoanele care intocmesc documentatia in vederea pensionarii din motive de invaliditate.

4. 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.

5. 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.

- întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copiilor cu handicap și transmiterea acestora către DGASPC Bacau - Serviciul monitorizare.
- monitorizare la 6 luni a planului de abilitare /reabilitare pentru copiii cu handicap gradul I, II, III.

(3) Compartiment Evaluare, Monitorizare, Implementare masuri de incluziune sociala:

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 de incluziune, conform Legii nr. 196/2016

- 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 VMI, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligatii si drepturi ce le revin potrivit legii ;
- intocmeste documente necesare solicitantului catre ALOFM/ Comisie de expertiza medicala, pentru completarea dosarului;
- verific toate documentele din dosarul solicitantului si concluzioneaza daca acesta este eligibil;
- efectueaza ancheta sociala la domiciliul solicitantului;

- întocmeste referate de acordare/încetare/ menținere/ suspendare/ respingere solicitare VMI pe care le înaintează Compartimentului Beneficii de asistență socială în vederea întocmirii dispoziției aferente;
- gestionează dosarele beneficiarilor;
- realizează evaluarea persoanelor și elaborează planul de intervenție;
- efectuează anchete sociale periodice sau la nevoie;
- verificarea pontajului lunar, cu orele de muncă efectuate;
- verificare lunară a persoanelor apte/inapte de muncă;
- întocmește situația persoanelor apte de muncă;
- verificare polite de asigurare pentru beneficiarii VMI, proprietari de locuințe;

2. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- consilierea, informarea, primirea și verificarea documentelor necesare întocmirii dosarului de alocație de stat conform Legii nr. 61/1993;
- primirea, verificarea, înregistrarea și întocmirea borderoului privind cererile de restante/schimb nume / titular/virare card/ sau alte cereri privind alocația de stat;
- întocmirea anchetelor sociale la cerere privind transferul alocației de stat pe numele solicitantului sau după caz persoanei îndreptățite;
- înregistrarea dosarelor de alocație de stat în registrul special;
- întocmirea borderoului privind solicitările de acordare a alocației de stat pentru copii;
- transmiterea lunară la AJPIȘ Bacău a dosarelor și a cererilor primite în luna anterioară.

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 în vederea reevaluării medicale;
- obținerea unei locuințe cu chirie/socială / ANL;
- ajutoare de urgență/ înmormantare;
- burse pentru elevi (la solicitarea conducerii instituției de învățământ, conf. prevederilor legale)
- solicitanții de tichet social pentru pensionari/veterani de război.

7. Monitorizarea persoanelor aflate în situație de risc.

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

- verificare liste cu beneficiari
- distribuire în teren la persoanele nedeplasabile.

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

(4) Compartiment Îngrijire la domiciliu, Consiliere și sprijin a persoanelor vârstnice și cu handicap

1. Evaluarea nevoilor individuale:

- Realizarea unei evaluări detaliate a situației fiecărei persoane vârstnice sau cu dizabilități, pentru a identifica nevoile sociale, economice, de sănătate și de îngrijire;
- Identificarea riscurilor specifice (ex: risc de abuz, izolare socială, nevoi de îngrijire specială etc.).

2. Consiliere și orientare:

- Oferirea de consiliere socio-medicală pentru a ajuta persoanele vârstnice și cu dizabilități să facă față provocărilor cotidiene;
- Ghidarea acestora în accesarea drepturilor legale (pensii, indemnizații, ajutoare sociale etc.);
- Informarea acestora despre diverse resurse și servicii de care pot beneficia.

3. Sprijin în integrarea socială:

- Facilitarea accesului la activități educaționale, recreative sau de socializare pentru a combate izolarea socială;
- Organizarea de grupuri de suport sau activități de socializare care pot contribui la creșterea calității vieții acestora;

4. Ajutor în gestionarea problemelor financiare și legale:

- Oferirea de asistență în completarea cererilor pentru diverse ajutoare financiare sau în accesarea unor beneficii sociale specifice;
- Sprijin în obținerea de documente sau formulare necesare pentru obținerea de servicii sau resurse;

5. Sprijin pentru îngrijire la domiciliu:

- efectuarea de cumpărături (alimente, medicamente, etc) conform solicitării beneficiarilor, cu achitarea, de către aceștia, a contravalorii produselor solicitate;
- facilitarea accesului la servicii socio-medice (programări, acompaniere, consilieri și sprijin).

6. Colaborare cu alte instituții și organizații:

- Colaborarea cu spitale, instituții medicale, organizații nonguvernamentale și alte autorități locale pentru a asigura un sprijin complet persoanelor vârstnice și cu dizabilități;
- Colaborarea cu familiile și îngrijitorii pentru a oferi un sprijin coordonat adecvat.

7. Promovarea drepturilor și protecției sociale:

- Informarea/sensibilizarea comunității cu privire la drepturile persoanelor vârstnice și cu dizabilități;

- Asigurarea respectării drepturilor acestora în fața abuzurilor sau neglijenței.

8. Informarea despre programe și servicii disponibile:

- Oferirea de informații despre programele de suport, servicii de îngrijire, asistență medicală sau alte ajutoare specifice disponibile la nivel local sau național;
- Organizarea de campanii de informare pentru a ajuta persoanele vârstnice și cu dizabilități să afle despre posibilitățile de sprijin existente.

(5) Compartiment pentru Situații de urgență, socializare și petrecere a timpului liber

1. Intervenție în situație de risc:

- asigură, prin instrumente și activități specifice asistentei sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- evaluează situația de vulnerabilitate a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc, evaluează gravitatea acestora și implementează urgent măsuri de protecție socială 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;
- colaborează cu alte instituții responsabile pentru a sprijini persoana vulnerabilă să depășească situația de risc;
- 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 informare privind problematica socio-medicală;
- monitorizează implementarea măsurilor din planul de intervenție; reevaluează situația beneficiarilor în scopul stabilirii stadiului ameliorării situației de risc;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap în scopul facilitării accesului acestora la resursele necesare;
- întocmește și transmite solicitanților răspunsuri la petiții;
- întocmește situații și informări statistice cu privire la statutul persoanelor aflate în situații de risc;

2. Gestionare spații de locuit pentru situații de risc

- inventariază/administrează spațiile de locuit pentru situații de risc cu dotările aferente acestora;
- evaluează/reevaluează/monitorizează situația persoanelor în situație de risc;
- întocmește planul de intervenție;
- întocmește documentația de atribuire spațiu de locuit;
- monitorizează implementarea măsurilor din planul de intervenție; reevaluează situația beneficiarilor în scopul stabilirii stadiului ameliorării situației de risc;

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

- întocmirea documentației cu privire la informarea beneficiarilor de acest drept;

- asigură consilierea persoanelor vulnerabile, beneficiare ale ajutoarelor oferite în cadrul programelor POAD;
- se comunica la AJPIS Bacău numărul de beneficiari din toate categoriile de persoane defavorizate de ajutoare alimentare din cadrul POAD, depozitul, persoana de contact de depozit și persoana imputernicită să semneze procesele verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;
- se solicită listele inițiale de la serviciile deconcentrate ale Casei de Pensii, Agenției de Plati și Inspectie Sociala și Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă și de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția copilului;
- se completează tabelul cu listele inițiale cu următoarele coloane: număr de cutii primite, data primirii, semnatura de primire, observații, categorii de raportat;
- se întocmesc listele suplimentare;
- se recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă;
- se transmite un proces verbal de recepție cantitativă și calitativă către Ministerul Fondurilor Europene;
- se comunică la AJPIS Bacău cantitatea recepționată împreună cu numărul de proces verbal de recepție;
- se ține evidența de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;
- la finalizarea distribuției se transmite AJPIS Bacău *Sinteza* datelor privind derularea POAD și sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare.;

4. Punerea în aplicare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Moinesti privind aprobarea unui sprijin material constând în tichete sociale, pentru achiziționarea de alimente de bază și medicamente pentru pensionarii din municipiul Moinesti, ale căror venituri sunt insuficiente, persoanelor având vârsta peste 60 ani care nu realizează alte venituri și veteranilor de război, conform procedurii aprobate de Consiliul Local.

5. Vor fi oferite adulților servicii sociale primare, respectiv socializare, petrecere a timpului liber, consiliere și suport emoțional, prin desfășurarea de activități tematice, periodic, după cum urmează:

- activități de socializare, reintegrare socială, cultural educative;
- activități cu caracter psiho- social: consiliere și susținere, comunicare;
- educație pentru sănătate în vederea prevenirii îmbolnăvirii și a accidentelor.

(6) Compartiment Asistenți personali

- aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12. Atributiile Serviciului Economic, Achiziții Publice, Administrativ

(1)Compartiment Economic

- elaborarea proiectului de buget și supunerea aprobării acestuia Consiliului Local;
- organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat;
- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ;
- contabilitatea decontărilor cu personalul instituției;

- contabilitatea operatiunilor de trezorerie, casa si a mijloacelor banesti;
- verificarea documentelor justificative și certificarea achitarii obligațiilor financiare;
- exercitare control financiar preventiv propriu;
- organizarea inventarierii anuale;
- întocmirea și transmiterea situațiilor financiare;
- coordoneaza activitatea privind achizițiile publice si raspunde de incadrarea in prevederile bugetare aprobate pentru activitatea de achizitii publice;
- urmareste derularea contractelor de achizitie de bunuri si servicii conform clauzelor stabilite si in momentul constatarii de incalcari a acestora informeaza in scris conducerea institutiei in vederea eliminarii acestora si intrarii in legalitate;
- asigura evidenta si gestionarea materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, combustibilului, conform procedurilor operationale;
- atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de Urgență;
- îndeplinește atribuții privind Sistemul de Management Integrat al Calității și Mediului (SMI) și Control Intern Managerial conf. OSSG NR. 600/2018;
- îndeplinește atribuții și responsabilități în vederea asigurării protecției informațiilor și datelor personale.

(2) Compartiment Achiziții Publice

- întreprinde 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;
- întocmeste, publica in SEAP si transmite catre operatorii economici, documentele constatatoare emise in conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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;
- întocmirea 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 unde își desfășoară activitatea, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- folosirea mijloacelor din dotare în condițiile legii;
- atribuții privind respectarea legislației în domeniu.

Art.13. Atribuțiile Compartimentului Juridic, Resurse Umane, SSM

- instrumentează dosarele din instanțele de judecată în care Direcția de Asistența Socială Moinești este parte, prin promovarea de acțiuni, formularea de întâmpinări și promovarea căilor de atac;
- acorda consultanță juridică compartimentelor în îndeplinirea atribuțiilor lor;
- asigura avizarea din punct de vedere juridic a actelor în care Direcția de Asistența Socială Moinești este parte;
- asigura angajarea personalului prin organizarea concursurilor de recrutare ;
- organizează concursuri/examene de promovare în clasă și în grad profesional ale funcționarilor publici/ personalului contractual;
- asigura îndeplinirea 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;
- monitorizează 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 muncă;
- gestionează baza de date referitoare la resursele umane ale instituției și elaborează, la solicitare, documentele;
- transmite la DGASPC Bacău, lunar, contractele de muncă ale asistenților personali ;
- întocmește pontajele lunare ale asistenților personali ;
- asigura măsuri privind sănătatea și securitatea în munca a 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;
- participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMI;
- gestionează arhiva instituției.

Art. 14. Atribuțiile Compartimentului Registratură, 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. 15. Atributiile Centrului Multifunctional

(1) Serviciu Social ”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;

(2) Serviciu Social ”Cantină 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.

Art. 16. Atributiile Centrului Comunitar Integrat

(1) Serviciu Social ”Centru de zi pentru copii cu dizabilități”

- furnizează servicii specializate copiilor cu dizabilități din comunitate, oferindu-le servicii sociale gratuite de tip primar și specializat, prin asistență terapeutică pe timpul zilei;
- 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.

(2) Compartiment Monitorizare

- planificarea și furnizarea serviciilor de asistență de specialitate desfășurate în cadrul Centrului prin intermediul specialiștilor (as.social, psiholog, medic, as.med.comunitar, kinetoterapeut, educator);
- întocmirea și transmiterea documentelor în cadrul raportarilor periodice sau ori de câte ori este nevoie;
- urmărește furnizarea serviciilor de asistență de specialitate din cadrul CCI;
- participarea la elaborarea instrumentelor de lucru, de monitorizare și procedurile aferente funcționării CCI;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- organizează întâlniri cu reprezentanții ONG, societatea civilă în vederea îmbunătățirii calității serviciilor furnizate în CCI;
- organizează activități/ evenimente pentru beneficiari.

Art. 17. Atributiile Centrului Rezidential pentru persoane varstnice

(1) Serviciu Social Centru Rezidențial pentru Persoane Vârstnice

- asigura, în regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de găzduire, hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare, readaptare și reabilitare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, precum și asistență socială persoanelor vârstnice, dependente și semi-dependente, pe o perioadă determinată/nedeterminată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora;
- asigurarea alimentației zilnice de hrănire și hidratare, în funcție și de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare;
- asigurarea ajutorului zilnic pentru persoane dependente: spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, mobilitate; asigurarea suportului și/sau asistenței în deplasare în interior/exterior; supravegherea igienei, asigurarea igienizării hainelor și a lenjeriei personale, asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament;
- asistență medicală – supravegherea stării de sănătate, monitorizarea funcțiilor vitale, asigurarea medicației de urgență, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, efectuarea controalelor medicale periodice, terapii de recuperare, intervenție în caz de urgență conform procedurilor;
- asistență socială – evaluarea inițială, complexă și reevaluarea beneficiarilor, elaborarea planului individual de servicii, consiliere individuală, mediere socială, menținerea relației cu familia, rudele, prietenii;
- recuperare/ readaptare/reabilitare – terapie prin masaj, terapie ocupațională, terapii pentru deficiențe motorii, terapii de relaxare în conformitate cu gradul de dependență al beneficiarului sau recomandarea medicului de specialitate, învoire în comunitate și/sau familie;
- ergoterapie și petrecerea timpului liber – activități socio-culturale, activități în aer liber, vizite, sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor, activități ludico-distractive.

(2) Compartiment Deservire

- asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, întreținere și reparații, prepararea și servirea hranei, pază și ordine, transport, etc.

CAPITOLUL VI **Circuitul documentelor**

Art.18.(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.

Corespondența 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. 19. (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. 20. 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. 21. 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.22. 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. 23. (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. 24. 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. 25. 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. 26. (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. 27. (1) În procesul de legiferare este interzisă instituirea acelorași 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. 28. (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. 29. (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. 30. (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.31. Actul administrativ are următoarele părți constitutive: titlul și, dacă este cazul, preambulul, formula introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului.

Art.32. (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 întregeste, după adoptarea actului administrativ, cu un număr de ordine, la care se adaugă anul în care a fost adoptat acesta.

Art. 33. (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 numerează 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 numerează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

Art. 34. (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 numerează 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. 35. (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. 36. (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. 37. 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. 38. (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.39. (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. 40. (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. 41. 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. 42. (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. 43. Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o dispoziție distinctă în finalul unui act administrativ care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează dispoziții administrative anterioare, conexe cu ultima reglementare.

Art. 44. (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. 45. 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. 46. 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. 47. 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 confidențialitatea 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 întrebuintarea 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. 48. 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. 49. 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. 50. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinesti răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 51. Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament .

Art. 52. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art. 53. Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi.

Art. 54. Direcția de Asistență Socială Moinesti va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art. 55. Direcția de Asistență Socială Moinesti va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art. 56. 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. 57. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Art. 58. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 59. Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinesti.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
ING. BOGDAN-DRAGOȘ LEGĂNUȘ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
JR. MARILENA DÎRLĂU

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