



ROMÂNIA - JUDEȚUL TULCEA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA



HOTĂRÂREA Nr.172

privind aprobarea înființării Magazinului Social Exchange „DAR din DAR”, a Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea

Consiliul Local al Municipiului Tulcea, județul Tulcea, întrunit în ședința ordinară la data de 30 iunie 2021;

Examinând Proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării Magazinului Social Exchange „DAR din DAR”, a Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, proiect din inițiativa Primarului;

Luând în discuție Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Tulcea înregistrat sub nr. 23308/25.06.2021 și Raportul întocmit de Direcția de Asistență și Protecție Socială înregistrat sub nr. 12213/25.06.2021;

Reținând avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Tulcea;

Având în vedere prevederile:

- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 82 din 28.03.2003 privind înființarea Direcției de Asistență și Protecție Socială ca instituție cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea;

- Anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului României nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 1 alin. (1) și (3) din Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

- art. 41 alin. (1), art. 112 și art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. c) și alin. (7) lit. b), art. 136 alin. (1), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin. (4) și art. 199 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă înființarea Magazinului Social Exchange „DAR din DAR”, aflat în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

Art. 2 Se aprobă Organigrama Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, prevăzută în anexa nr.1.

Art. 3 Se aprobă Statul de funcții al Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 4 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 5 Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

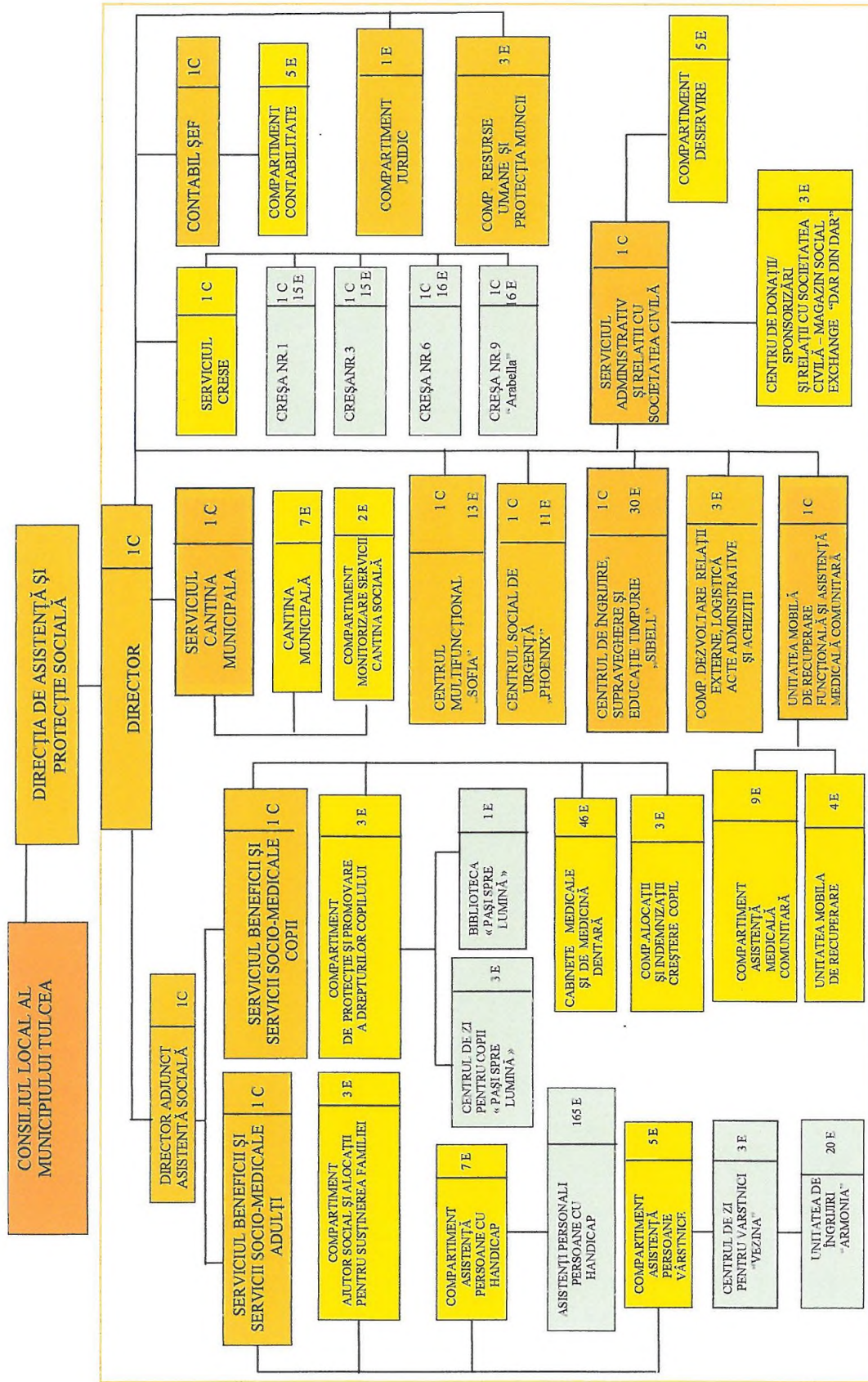
Art. 7 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri, se revocă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 87/29.03.2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 88/31.03.2020 privind modificarea Statului de funcții al Direcției de Asistență și Protecție Socială, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 87 din 29.03.2018.

Art. 8 Secretarul general al Municipiului Tulcea va asigura comunicarea prezentei hotărâri, autorităților și persoanelor interesate pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor sale.

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi ale consilierilor locali din totalul de 19 consilieri locali prezenți.

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Jr. Leventh IUSUF**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
Ana Elena MERGEANI**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER

TOTAL 433

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	FUNCȚIA	STUDII	NR. POSTURI
1.	DIRECTOR	S	1
2.	DIRECTOR ADJ. ASISTENTA SOCIALA	S	1
3.	ȘEF SERVICIU	S	4
4.	ȘEF CENTRU	S	5
5.	CONTABIL SEF	S	1
6.	INSPECTOR SPECIALITATE	S	35
7.	CONSILIER JURIDIC	S	2
8.	PSIHOLOG	S	8
9.	INSTRUCTOR EDUCATIONAL	S	3
10.	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	S/SSD/PL	4
11.	INSTRUCTOR EDUCATIONAL	M	1
12.	EDUCATOR	S	1
13.	ASISTENT SOCIAL	S	6
14.	MEDIC SPECIALIST	S	3
15.	MEDIC MEDICINĂ GENERALĂ	S	3
16.	MEDIC STOMATOLOG	S	5
17.	KINETOTERAPEUT	S	1
18.	ASISTENT MEDICAL	PL	57
19.	REFERENT	M	1
20.	EDUCATOR PUERICULTOR	M	33
21.	ADMINISTRATOR	M	3
22.	MAGAZINER	M	2
23.	CASIER	M	1
24.	MEDIATOR SCOLAR	M	1
25.	MAGAZINER	M/G	1
26.	ȘOFER	M/G	2
27.	INFIRMIERĂ	M/G	6
28.	BUCĂȚAR	M/G	8
29.	ÎNGRIJITOR	M/G	28
30.	ÎNGRIJITOR COPII	M/G	8
31.	ÎNGRIJITOR CLĂDIRI	M/G	2
32.	ASISTENȚI PERSONALI PERS. CU HANDICAP	M/G	165
33.	ÎNGRIJITOR PERSOANE VÂRSTNICE	M/G	20
34.	MUNCITOR CALIFICAT	M/G	2
35.	PAZNIC	M/G	4
36.	MEDIATOR SANITAR	M/G	5
TOTAL		433	

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
CONSILIER**



România
Județul Tulcea
Consiliul Local al Municipiului Tulcea

Anexa nr.3 la HCL nr. 172/30.06.2021

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ
ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TULCEA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Direcția de Asistență si Protecție Socială Tulcea s-a înființat începând cu data de 01.04.2003, ca serviciu public cu personalitate juridică în subordinea consiliului local, conform Hotărârii nr. 82/28.03.2003 a Consiliului Local al Municipiului Tulcea.

(2) Direcția de Asistență si Protecție Socială Tulcea (DAPS) este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată 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.

(3) Direcția de Asistență si Protecție Socială are sediul în Tulcea, str. Isacsei, nr. 36.

(4) În documentele emise, Direcția de Asistență și Protecție Socială se va identifica cu următorul antet: **“CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ ”.**

(5) Direcția de Asistență și Protecție Socială (D.A.P.S.) funcționează și este organizată în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

(6) D.A.P.S. își desfășoară activitatea potrivit **principiilor și valorilor** care stau la baza sistemului de asistență socială: solidaritatea socială; subsidiaritatea, universalitatea, respectarea demnității umane, abordarea individuală, parteneriatul, participarea beneficiarilor, transparența, nediscriminarea, eficacitatea, eficiența, respectarea dreptului la autodeterminare, activizarea, caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență sociale, proximitatea, complementaritatea și abordarea integrată, concurența și competitivitatea, egalitatea de șanse, confidențialitatea, echitatea, focalizarea, dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii.

Art.2 (1) Obiectul de activitate al D.A.P.S. îl constituie acordarea de beneficii și servicii socio-medicale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

(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, D.A.P.S. îndeplinește, în principal, **următoarele funcții**:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale, 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 supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

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

Art.3 (1) Atribuțiile D.A.P.S. în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Atribuțiile D.A.P.S în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.

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

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) În vederea elaborării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale D.A.P.S organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile 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 informațiile colectate de D.A.P.S în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de D.A.P.S. 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 se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului 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, 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 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 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, D.A.P.S. are următoarele **obligatii principale**:

a) asigurarea informării comunității;

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

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

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

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv,

neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Informarea comunității se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare-formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art. 7 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, D.A.P.S. în calitate de furnizor acreditat realizează următoarele:

a) solicită licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială;

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

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

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

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

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

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

h) acordă serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 8 (1) Serviciile sociale acordate de D.A.P.S. având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate sunt următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii socio-medico-educative și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale constând în servicii de găzduire și servicii socio-medicale pentru persoanele care trăiesc în stradă de o perioadă lungă de timp, precum persoanele și familiile cu sau fără copii, care și-au pierdut locuința din diverse motive, pentru adolescenții proveniți din centrele de instituționalizare care după împlinirea vârstei de 18 ani nu au o locuință, pentru persoane private de libertate care după ispășirea pedepsei sunt lipsite de adăpost, persoane victime ale traficului de persoane.

c) servicii acordate prin cantina socială pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

d) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitate precum și servicii de consiliere acordate

persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de D.A.P.S. destinate **prevenirii și combaterii violenței domestice** au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială.

(3) Serviciile sociale acordate de D.A.P.S. **destinate persoanelor cu dizabilități** sunt:

- a) servicii de îngrijire la domiciliu;
- b) servicii de asistență și suport.
- c) servicii de recuperare medicală – kinetoterapie;
- d) terapia comportamentala aplicata – terapie ABA.

(4) In domeniul protecției persoanei cu dizabilități, D.A.P.S.:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de D.A.P.S. **destinate persoanelor vârstnice** sunt:

- a) servicii de asistență și îngrijire personală acordate la domiciliu;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.
- c) servicii de recuperare medicală – kinetoterapie;

(6) Serviciile sociale acordate de D.A.P.S. **destinate protecției și promovării drepturilor copilului** sunt servicii acordate in sistem integrat socio-medico-educational: de prevenire a separării copilului de părinții săi, de prevenire a abandonului școlar, de îngrijire și supraveghere a copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, furnizate în centre de zi precum și de servicii de asistență și îngrijire la domiciliu.

(7) Complementar în domeniul protecției copilului, D.A.P.S. realizează următoarele:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

CAPITOLUL II . STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9 (1) Structura organizatorică a D.A.P.S., numărul de posturi și categoriile de personal se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea D.A.P.S.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

(3) Atribuțiile D.A.P.S. prevăzute în prezentul regulament se completează și cu alte atribuții prevăzute de lege.

(4) Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Beneficii și Servicii Socio-Medicale Adulți:

1.1. Compartiment Ajutor social și alocații pentru susținerea familiei

1.2. Compartiment Asistență Persoane cu Handicap

- Asistenți personali persoane cu handicap

1.3. Compartiment Asistență Persoane Vârstnice:

- Unitatea de Îngrijiri "Armonia";

- Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice "Vezina";

2. Serviciul Beneficii și Servicii Socio-Medicale Copii:

2.1. Compartiment Alocații și indemnizații creștere copil

2.2. Compartiment Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului:

- Centrul de zi pentru copii „Pași spre lumină”

- Biblioteca Municipală "Pași spre lumină";

2.3. Cabinete medicale și de medicină dentară

3. Serviciul Cantină Municipală

4. Centrul Social de Urgență „Phoenix”

5. Serviciul Creșe

Creșa nr.1; Creșa nr.3; Creșa nr.6; Creșa nr.9 „Arabella”.

6. Centrul de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell”

7. Centrul Multifuncțional Sofia

8. Unitatea Mobilă de Recuperare Funcțională și Asistență Medicală Comunitară

8.1. Compartiment Asistență Medicală Comunitară

8.2. Compartiment Unitatea Mobilă de Recuperare

9. Serviciul Administrativ și Relații cu Societatea Civilă

9.1. Compartiment Deservire

9.2. Centrul de Donații, Sponsorizări și Relații cu Societatea Civilă – Magazin Social Exchange „DAR din DAR”

10. Compartiment Juridic

11. Compartiment Resurse Umane și Protecția Muncii

12. Compartiment Dezvoltare Relații Externe, Logistică, Acte Administrative și Achiziții

13. Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate

(5) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor D.A.P.S., consiliul local aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute în prezentul regulament.

(6) Compartimentele de specialitate ale D.A.P.S. în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, atât între ele, cât și cu compartimentele aparatului propriu al primarului.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA D.A.P.S.

Art. 10 (1) Conducerea direcției se asigură de director și de colegiul director.

(2) Directorul are calitatea de personal contractual.

(3) Cerințele pentru ocuparea postului de director:

a) vechime în specialitate de cel puțin 3 ani;

b) absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate.

c) pot ocupa funcția publică de conducere de director și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la lit. (b) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Art. 11 Colegiul director al Direcției este compus din secretarul unității administrativ-teritoriale, directorul D.A.P.S., șeful Serviciului Beneficii și Servicii Socio-Medicale Adulți și șeful Serviciului Beneficii și Servicii Socio-Medicale Copii, 2 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară, precum și 2 reprezentanți ai partenerilor sociali.

Art. 12 (1) Componenta, organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director sunt stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(2) Președintele colegiului director este secretarul unității administrativ-teritoriale. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către director.

Art. 13 (1) Directorul D.A.P.S. asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul emite decizii.

(2) Directorul reprezintă D.A.P.S., în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Conducerea operativă a D.A.P.S. este asigurată de director, director adjunct asistență socială, șefi de serviciu, șefi de centre și un contabil șef, numiți în condițiile legii, urmărindu-se în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială.

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, sau după caz prin examen, în condițiile legii.

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

- a)** exercită atribuțiile ce revin D.A.P.S. în calitate de persoană juridică;
- b)** exercită funcția de ordonator terțiar de credite și îndeplinește toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din această funcție ;
- c)** întocmește proiectul bugetului propriu al D.A.P.S. și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- d)** elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e)** elaborează raportul anual de activitate privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- f)** numește și eliberează din funcție personalul din cadrul D.A.P.S. potrivit legii;
- g)** elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al D.A.P.S. având avizul consultativ al colegiului director;
- h)** controlează activitatea personalului din cadrul D.A.P.S.;
- i)** directorul facilitează accesul personalului la programe de formare profesională.
- j)** elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială, dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale;
- k)** colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează domeniul asistenței sociale;
- l)** asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale ;
- m)** asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- n)** repartizează prin fișa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă;
- o)** organizează prin decizie, activitatea financiar-contabilă, de evidență generală, arhivare, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, etc. conform legislației în materie;
- p)** urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
- q)** aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(6) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al D.A.P.S., directorul colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, cu șefii serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local, precum și cu furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale în vigoare.

(7) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(8) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de director adjunct/șef serviciu/șef centru, desemnat prin decizie a directorului.

Art.14 Directorul adjunct asistență socială are următoarele atribuții și responsabilități :

- a) organizează și verifică întreaga activitate din cadrul Serviciului Beneficii și Servicii Socio-Medicale adulți și Serviciului Beneficii și Servicii Socio-Medicale copii;
- b) elaborează rapoarte generale privind activitatea direcției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului;
- c) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- d) elaborează strategia și programul anual de asistență medicală comunitară la nivelul municipiului Tulcea;
- e) monitorizează și evaluează activitatea de asistență medicală comunitară;
- f) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare ;
- g) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează domeniul asistenței sociale;
- h) întocmește informări privind beneficiile și serviciile socio-medicale acordate;
- i) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale ;
- j) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- k) repartizează prin fișa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă;
- l) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale
- m) propune măsuri și strategii care conduc la scăderea gradului de dependență a beneficiarilor;
- n) răspunde de modul de aplicare a legislației de specialitate de către întreg personalul avut în subordine;
- o) răspunde de calitatea și realismul informațiilor puse la dispoziția celor care solicită relații referitoare la modul de aplicare a legislației în vigoare ;
- p) colaborează cu serviciile din cadrul UAT precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu pentru buna desfășurare a activității de asistență socială;
- q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 15 (1) Contabilul șef se subordonează directorului, asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Evidența contabilă se organizează și se conduce potrivit legii.

(3) Contabilul Șef are următoarele atribuții principale și responsabilități:

- a) fundamentează Bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește execuția bugetară și gestionarea legală a tuturor resurselor materiale și financiare alocate;
- b) repartizează personalului din subordine sarcinile permanente și cu caracter temporar pe linia execuției bugetare;
- c) întocmește fișa postului personalului subordonat;
- d) verifică și semnează documentele de încasări și plăți efectuate prin bancă;
- e) ia măsuri în respectarea dispozițiilor legale cu privire la evidențele financiar contabile ale direcției;
- f) răspunde de întocmirea trimestrială și anuală a dării de seamă contabilă în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) reprezintă Direcția de Asistență și Protecție Socială în relațiile cu furnizorii de produse alimentare, materiale și prestări servicii și în relațiile cu Trezoreria Municipiului Tulcea;

(4) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al D.A.P.S., contabilul șef colaborează cu Direcția Economică din cadrul Primăriei municipiului Tulcea, cu celelalte servicii, compartimente și centre din cadrul D.A.P.S.

Art.16 (1) Șeful Serviciului Beneficii și Servicii Socio-Medicale Adulți și Șeful Serviciului Beneficii și Servicii Socio-Medicale Copii se subordonează directorului adjunct asistență socială și au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează și verifică întreaga activitate din cadrul serviciilor din subordine;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate, de către întreg personalul din subordine, prin studiu individual;
- c) întocmesc pentru întreg personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- d) iau măsuri pentru a asigura și respecta drepturile solicitanților ;
- e) răspund de modul de aplicare a legislației de specialitate de către întreg personalul avut în subordine;
- f) răspund de calitatea și realismul informațiilor puse la dispoziția celor care solicită relații referitoare la modul de aplicare a legislației în vigoare ;
- g) iau măsuri pentru întocmirea corectă și la termen a documentației specifică fiecărui compartiment avut în subordine ;
- h) răspund de respectarea programului de lucru al personalului din subordine ;
- i) propun măsuri și strategii de îmbunătățire a activității desfășurate;
- j) propun constituirea de alternative în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
- k) propun măsuri și strategii care conduc la scăderea gradului de dependență a beneficiarilor;
- l) informează cetățenii cu privire la drepturile și îndatoririle pe care le au pentru a putea beneficia de prevederile legislației în vigoare;
- m) primesc și înregistrează cererile solicitanților adresate Primăriei municipiului Tulcea;
- n) repartizează cererile pe compartimente;
- o) organizează comisiile în vederea efectuării anchetelor sociale;
- p) verifică corectitudinea întocmirii documentelor specifice fiecărui compartiment avut în subordine și dau soluții legale de aplicare;
- q) repartizează sarcinile proporțional cu volumul de muncă, pentru întreg personalul din subordine;
- r) întocmesc fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- s) colaborează cu organizațiile nonguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea soluționării situațiilor de risc;
- t) execută orice alte dispoziții primite din partea directorului D.A.P.S.

(2) În îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce le revin și pentru realizarea obiectului de activitate al D.A.P.S., colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul D.A.P.S., cu serviciile din cadrul UAT precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu pentru buna desfășurare a activității de asistență socială.

Art.17 (1) Șeful Cantinei Municipale, Șeful Centrului Social de Urgență „Phoenix”, Șeful Centrului de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell”, Șeful Centrului Multifuncțional ”Sofia, Șeful Unității Mobile de Recuperare Funcțională și Asistentă Medicală Comunitară, Șeful Serviciului Creșe, Șeful Serviciului Administrativ și Relații cu Societatea Civilă se subordonează directorului D.A.P.S. și au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează, planifică și controlează întreaga activitate, asigurând concordanța dintre scopul și obiectivele instituției și orientarea activității;
- b) cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei organizației;
- c) elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- d) întocmesc planul de aprovizionare;
- e) se implică responsabil în recrutarea, formarea continuă și valorizarea personalului;

- f) stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- g) participă direct la educarea copiilor și adulților în situațiile dificile;
- h) verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- i) elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- j) întocmesc lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite Compartimentului Resurse Umane;
- k) asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- l) organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității centrelor de către beneficiari, eventuali finanțatori, reprezentanți ai comunității, ai autorităților locale, ai altor instituții publice;
- m) promovează și susține relații de parteneriat cu comunitatea;
- n) iau măsuri pentru a cultiva munca în echipă;
- o) iau măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- p) iau măsuri de inițiere și conducere a activității de evaluare individuală și de echipă și adaptează în dinamică obiectivele și metodele utilizate;
- q) iau măsuri ca fiecare angajat să posede cunoștințele necesare și să-și însușească practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- r) iau măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- s) reprezintă centrele în fața autorității ierarhice și a altor instanțe implicate;
- ș) respectă legislația muncii, cu privire la angajare, durata activității, stabilirea sarcinilor;
- t) răspunde de bunul mers al activității din centre ;
- ț) întocmesc pentru întreg personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- u) întocmesc fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- v) colaborează cu organizațiile nonguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea soluționării situațiilor de risc;
- w) execută orice alte dispoziții primite din partea directorului D.A.P.S.

(2) În îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce le revin și pentru realizarea obiectului de activitate al D.A.P.S. colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul D.A.P.S., cu serviciile din cadrul UAT precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu pentru buna desfășurare a activității de asistență socială.

Art. 18 Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.19 Controlul ierarhic și de specialitate va fi exercitat de personalul din aparatul propriu al Consiliului Local al Municipiului Tulcea, nominalizat prin dispoziția Primarului.

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚII SERVICII/COMPARTIMENTE ȘI CENTRE

1.SERVICIUL BENEFICII SI SERVICII SOCIO-MEDICALE ADULȚI

1.1. Compartiment Ajutor social și alocații pentru susținerea familiei

Art. 20 (1) În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, H.G.nr. 920/2011 privind Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002, cu modificările și completările ulterioare, personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

- informează persoanele interesate cu privire la beneficiile sociale, condițiile de acordare precum și modalitatea de obținere a acestora;
- primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor de acordare a ajutorului social/alocației pentru susținerea familiei/ajutorului pentru încălzirea locuinței/ajutorului de urgență.
în baza anchetei sociale, întocmește documentația (referate, dispoziții) în vederea stabilirii dreptului prin dispoziție a primarului;
- efectuează periodic anchete sociale de reverificare a situației beneficiarilor în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a drepturilor bănești;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor ce le revin;
- întocmește documentația necesară (anchete sociale/referate/dispoziții/fișe de calcul) în vederea modificării cuantumului, suspendării/încetării drepturilor de asistență socială, conform legislației în vigoare;
- informează în scris beneficiarii privind drepturile și obligațiile ce le revin;
- întocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social care au obligația să efectueze ore de muncă.
- comunică titularilor dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/suspendare/încetare a dreptului;
- colaborează cu Serviciul Impozite și Taxe, Biroul Registru Agricol și Administrația Finanțelor Publice a municipiului Tulcea în vederea verificării declarațiilor pe propria răspundere a beneficiarilor de ajutor social/alocație pentru susținerea familiei;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la A.J.P.I.S. Tulcea borderouri/situații centralizatoare/rapoarte statistice privind beneficiarii de ajutor social/alocație pentru susținerea familiei/ajutor pentru încălzirea locuinței;
- transmite lunar asociațiilor de proprietari/chiriași borderourile centralizatoare privind beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței.
- actualizează lunar în baza de date, toate modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social/alocație pentru susținerea familiei/ajutor pentru încălzirea locuinței;
- efectuează anchete sociale la solicitate de Tribunal, Judecătorie precum și la solicitarea altor instituții.
- efectuează în colaborare cu personalul din cadrul AJPIS anchete sociale în vederea stabilirii dreptului la ajutor de urgență acordat din bugetul de stat.

(2) În aplicarea prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996 republicată în 1997, cu modificările și completările ulterioare efectuează anchetele sociale solicitate de Biroul Fond Locativ din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu pentru repartizarea de locuințe din fondul locativ de stat.

(3) În aplicarea prevederilor art. 456 și art. 464 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare primește, înregistrează cererile persoanelor care solicită reducerea de la plata impozitului pe clădire și pe terenul aferent acesteia, conform Hotărârii Consiliului Local:

- întocmește anchetele sociale pentru acordarea de reduceri de la plata impozitului pe clădirile și terenurile aferente acestora, folosite ca domiciliu de persoanele fizice.
- întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local documentația privind persoanele solicitante de reducere a impozitului;
- comunică solicitanților modul de soluționare a cererilor – acordare sau neacordare precum și motivul neacordării;

(4) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(5) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale eliberează adeverințe beneficiarilor de ajutor social/alocație pentru susținerea familiei.

(6) În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul asigură informarea cetățenilor conform programului de Relații cu publicul stabilit de conducătorul serviciului.

(7) În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

1.2. Compartiment Asistență Persoane cu Handicap

Art. 21 (1) Personalul din cadrul compartimentului are atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, Ordinul nr. 794/380/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap:

(2) Atribuții în **Acordarea indemnizației lunare** persoanelor încadrate în gradul grav de handicap:

- informează persoanele cu handicap/reprezentanții legali cu privire la drepturile și obligațiile prevăzute de lege, modalitatea de accesare a serviciilor și beneficiilor sociale.
- informează beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la documentele necesare obținerii serviciilor și beneficiilor sociale;
- primirea cererilor cu opțiunea solicitantului pentru acordarea indemnizațiilor lunare de însoțitor;

- primirea și verificarea dosarelor persoanelor cu handicap grav pentru acordarea indemnizației lunare de însoțitor;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru acordarea indemnizației lunare a persoanelor cu handicap grav;
- efectuează periodic anchete sociale de reverificare a situației persoanelor cu handicap grav aflate în evidență;
- primește cererile și efectuează anchetele sociale în vederea reevaluării de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap/Comisia pentru Protecția Copilului, pentru persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară.
- întocmește dispozițiile de acordare/încetare a indemnizației lunare;
- întocmește statele de plată a beneficiarilor de indemnizație și transmiterea acestora Compartimentului Contabilitate;
- întocmește și transmite instituțiilor bancare situația privind persoanele cărora li se virează indemnizația lunară într-un cont bancar.
- întocmește baza de date privind evidența persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară de însoțitor;
- persoanele desemnate ca responsabil de caz prevenire monitorizează îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de abilitare-reabilitare a copilului cu handicap/plan de recuperare a adultului cu handicap;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în scopul aplicării strategiei guvernamentale în domeniul protecției persoanelor cu handicap precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniul asistenței sociale acordate persoanelor cu handicap.

(3) Atribuții în Acordarea gratuității pe mijloacele de transport în comun

- primește cererea de acordare a gratuității pe mijloacele de transport în comun;
- înregistrează și centralizează cererile în baza de date;
- gestionează și actualizează baza de date privind beneficiarii gratuității și o listează pentru verificare și aprobare;
- verifică listele anexate la factura emisă de către S.C. Transport Public S.A. Tulcea, cu baza de date;

(4) Efectuarea anchetelor sociale

- efectuează și întocmește anchete sociale necesare la Comisia Pentru Protecția Copilului, sau la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, pentru solicitanții din municipiul Tulcea, în vederea încadrării într-un grad de handicap/reevaluare/instituționalizare într-un centru rezidențial;

(5) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(6) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale eliberează adeverințe beneficiarilor de ajutor social/alocație pentru susținerea familiei.

(7) În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul asigură informarea cetățenilor conform programului de Relații cu publicul stabilit de conducătorul serviciului.

(8) În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

Art. 22 Asistenți personali persoane cu handicap

(1) Asistentul personal este persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de evaluare medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți și respectiv de comisiile pentru protecția copilului.

(2) Serviciul social - Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități este licențiat conform Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

(3) **Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social - Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități a fost aprobat prin H.C.L. nr. 30/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea – Anexa 3.**

1.3. Compartiment Asistență Persoane Vârstnice

Art. 23 (1) În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

- informează persoanele vârstnice/reprezentanții legali cu privire la serviciile comunitare de care pot beneficia persoanele vârstnice, drepturile și obligațiile prevăzute de lege, modalitatea de accesare a serviciilor și a beneficiilor sociale.
- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate dificultate;
- consiliază și informează persoanele vârstnice/reprezentanții legali asupra situațiilor de risc social;
- realizează evaluarea inițială a persoanelor vârstnice și stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- elaborează planul de servicii în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de dependență;
- monitorizează periodic evoluția situației persoanei vârstnice;
- fundamentează rapoarte și informări în domeniul de activitate și le transmite instituțiilor și persoanelor autorizate să le primească;
- întocmește lunar pontajul pentru îngrijitorii persoane vârstnice și îl transmite Compartimentului Resurse Umane și Protecția Muncii;
- derulează acțiuni cu caracter comunitar pentru prevenirea instituționalizării;
- colaborează cu familia și cu alte instituții pentru protejarea drepturilor beneficiarului;
- colaborează cu medicii specialiști în geriatrie;

(2) Primește, înregistrează și verifică cererile depuse la Primăria municipiului Tulcea de familiile care au împlinit 50 de ani de căsătorie;

(3) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(4) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale eliberează adeverințe beneficiarilor de ajutor social/alocație pentru susținerea familiei.

(5) În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul asigură informarea cetățenilor conform programului de Relații cu publicul stabilit de conducătorul serviciului.

(6) În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

Unitatea de Îngrijiri „Armonia”

Art. 24 (1) Obiectul de activitate a Unității de Îngrijiri „Armonia” constă în asigurarea de servicii de asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice dependente care nu mai pot realiza singure activitățile zilnice de bază;

(2) Serviciul social - Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice Unitatea de îngrijiri Armonia este licențiat conform Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

(3) **Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social - Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice Unitatea de îngrijiri Armonia a fost aprobat prin H.C.L. nr. 30/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea – Anexa 2.**

Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice „Vezina”

Art. 25 (1) Activitatea desfășurată în Centrul de zi pentru persoane vârstnice ”Vezina” are ca scop încurajarea legăturilor interumane și stimularea participării persoanelor vârstnice la viața socială prin socializare și petrecere a timpului liber, informare, consiliere psihologică, juridică și familială, asistență socială, suport moral și emoțional și asistență medicală primară, servicii ce asigură menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice, prevenirea, limitarea sau înlăturarea situațiilor de risc care pot conduce la marginalizare sau excludere social

(2) **Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciul social - Centrul de zi pentru persoane vârstnice ”Vezina” a fost aprobat prin H.C.L. nr. 30/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea – Anexa 7.**

2.SERVICIUL BENEFICII ȘI SERVICII SOCIO-MEDICALE COPII

2.1. Compartiment Alocății și indemnizații creștere copil

Art. 26 (1) În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept ;
- întocmește și înaintază A.J.P.I.S. Tulcea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat ;

- primește cererile și propune A.J.P.I.S. Tulcea, pe bază de anchetă socială, plata alocației de stat restantă.
- în termen de 5 zile transmite la A.J.P.I.S. Tulcea cererea prin care se comunică certificatul de încadrare în grad de handicap dacă, acesta a intervenit după stabilirea alocației de stat.

(2) În aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 52/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010:

- primește și înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege, reprezentând indemnizație, stimulent sau alocație de stat pentru copii ;
- primește și verifică documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a drepturilor prevăzute de lege ;
- întocmește, verifică și actualizează baza de date a beneficiarilor indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani;
- cererile înregistrate în luna anterioară, se transmit pe bază de borderou până pe data de 5 ale lunii și însoțite de documentele justificative, la A.J.P.I.S. Tulcea, care le soluționează prin decizie emisă de directorul executiv ;
- primește și înregistrează declarațiile de modificare a situației beneficiarului, de natură a înceta sau suspenda plata drepturilor ;
- comunică A.J.P.I.S. Tulcea, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării, declarațiile de modificare a situației beneficiarului de natură a înceta sau suspenda plata drepturilor.

(3) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(4) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările ulterioare, eliberează adeverințe beneficiarilor de ajutor social/alocație pentru susținerea familiei.

(5) În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare, asigură informarea cetățenilor conform programului de Relații cu publicul stabilit de conducătorul serviciului.

(6) În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

2.2 Compartiment Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului

Art. 27 (1) În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, Hotărârii nr.691/2015 privind procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia, ale Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată - Cartea a II-a Despre familie, pus în aplicare prin Legea nr. 71 din 3 iunie 2011, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții :

- aplică Fișa de observație respectiv, Fișa de identificare a riscurilor tuturor copiilor din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării tuturor copiilor aflați în situație de risc.

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- menține și completează un registru de evidență a copiilor aflați în situații de risc.

- identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat, face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă transmițând direcției actul de înregistrare a nașterii;

- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

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

- vizitează o dată la două luni, după primirea copiei hotărârii de delegare a autorității părintești, persoanele desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate.

- organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui alt părinte la muncă în străinătate, respective persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de 1 an.

- organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;

- facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;

- încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;

- sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minimum 6 luni;

- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun; colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale după aprobarea Bordului Comunitar Consultativ, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului ;

- identifică și monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform Ordinului ANPDC nr.219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate și ale Hotărârii nr.691/2015 privind procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;

- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local

- acordă consiliere atât copilului, cât și părinților săi, la solicitarea acestora, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți.

- monitorizează relațiile personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic sau față de alte persoane față de care a dezvoltat legături de atașament pentru o durată de până la 6 luni, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți.

- realizează rapoarte lunare de monitorizare pe o perioadă de până la 6 luni care se pot finaliza cu propunerea de prelungire a perioadei de monitorizare cu cel mult 6 luni.

- întocmește raportul final de monitorizare care se înmânează fiecăruia dintre părinți.

- asistă la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, la vizitele efectuate la domiciliul copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta, precum și la înapoierea copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta.

- transmite trimestrial către D.G.A.S.P.C., raportul statistic privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate .

(2) În aplicarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate cu modificările ulterioare și a H.G. nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

- primește cererile și declarația pe propria răspundere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile și dovada frecventării cursurilor preșcolare;

- verifică legalitatea documentelor;

- efectuează anchete sociale la domiciliul familiei în maximum 15 zile de la data înregistrării cererii;

- întocmește și înaintează primarului dispoziții de stabilire/suspendare/reluare și încetare a dreptului privind acordarea stimulentei educațional acordat sub formă de tichete sociale pentru grădiniță;

- comunică solicitantului în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale dispoziția de acordare//suspendare/reluare/încetare a dreptului sau respingerea cererii;

- solicită unităților de învățământ situația centralizatoare a beneficiarilor de tichete sociale cu prezența înregistrată în luna anterioară;

- întocmește baza de date a beneficiarilor de tichete sociale pentru grădiniță și o transmite pentru informare până la data de 25 ale lunii agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială;

- distribuie tichetele sociale pentru grădiniță beneficiarilor până la data de 15 ale lunii pentru luna anterioară.

(3) În aplicarea Legii nr.321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0 - 12 luni care nu beneficiază de lapte matern, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Nr. 267/1253 din 21 martie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0 - 12 luni care nu beneficiază de lapte matern, cu modificările ulterioare, laptele praf formulă pentru sugari se acordă gratuit, pe bază de prescripție medicală eliberată de medicul de familie, numai pentru copiii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni, care nu beneficiază de lapte matern și care se încadrează în următoarele criterii:

- cu mame care prezintă contraindicații ale alăptării (boli grave: TBC pulmonar activ, neoplazii, cașexie, septicemie, boli psihice grave, epilepsie, scleroză în plăci, insuficiență renală, hepatică sau cardiacă, diabet zaharat decompensat, tireotxicoză, mamă infectată cu HIV, tratamente cu citostatice, diazepine, anticonvulsivante, anticoagulate, radioizotopi, consum de droguri sau dependență de alcool, tutun care determină intoxicații ale copilului);

- copii sănătoși la care se constată o creștere nesatisfăcătoare (sub limita inferioară a normalului vârstei), datorită absenței laptelui matern. Creșterea nesatisfăcătoare a copilului va fi consemnată în fișa de consultație medicală a acestuia, după evaluarea, de către medicul de familie/medicul specialist pediatru sau neonatolog, a tehnicii de alăptare și a curbei ponderale. Decizia privind acordarea laptelui praf se ia numai dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

- b.1) copilul nu a recuperat greutatea de la naștere după două săptămâni de viață;

- b.2) copilul cu vârsta cuprinsă între 0 - 8 luni crește în greutate cu mai puțin de 500 g/lună;

- b.3) copilul cu vârsta mai mare de 8 luni crește în greutate cu mai puțin de 250 g/lună;

(4) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(5) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările ulterioare, eliberează adeverințe beneficiarilor de ajutor social/alocație pentru susținerea familiei.

(6) În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare, asigură informarea cetățenilor conform programului de Relații cu publicul stabilit de conducătorul serviciului.

(7) În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

Centrul de zi pentru copii „Pași spre lumină”

Art. 28 (1) Centrul de zi pentru copii ”Pași spre lumină” este serviciu social comunitar, de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, ce are ca scop reducerea abandonului școlar, stimularea finalizării învățământului obligatoriu, îmbunătățirea ratei succesului școlar, ameliorarea condițiilor de viață a copiilor ce fac parte din familii defavorizate.

(2) Serviciul social - Centru de zi pentru copii „Pași spre lumină” este licențiat conform Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciul social - Centru de zi pentru copii „Pași spre lumină” a fost aprobat prin H.C.L. nr. 30/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea – Anexa 1.

Biblioteca Municipală ”Pași spre lumină”

Art. 29 (1) Este bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică organizată sub formă de compartiment ce funcționează în cadrul Centrului de zi pentru copii ”Pași spre lumină” cu sediul în Tulcea, str.14 Noiembrie nr.14.

(2) Biblioteca “Pași spre Lumină” este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare.

(3) Are caracter enciclopedic, exercită un rol important în orientarea intelectuală, și răspunde cerințelor de informare, lectură, recreere și studiu ale elevilor/tinerilor/comunității.

(4) Accesul la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității cititorilor se face fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 30 Atribuții principale:

(1) inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriate cu autorități și instituții publice locale, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public privat;

(2) colectarea, dezvoltarea, conservarea colecțiilor de cărți, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date;

(3) participarea la procesul de instruire, educație și formare a utilizatorilor;

(4) facilitarea accesului diversificat și rapid la toate categoriile de resurse și servicii pentru utilizatori.

Art. 31 Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin pliante, afișe, împrumut la domiciliu, împrumut la sala de lectură amenajată în spațiul destinat centrului de zi.

Art. 32 Biblioteca organizează activități privind:

- promovarea și valorificare culturii scrise;
- stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
- studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
- educația permanentă a elevilor.

Art. 33 Consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii este gratuită.

Art. 34 Patrimoniul Bibliotecii constă în: cărți, documente electronice, dicționare, provenite din donații - Fundația “Mereu aproape”, mobilier.

Art. 35 **Orarul de functionare** al bibliotecii: de luni pana vineri, între orele 8.00-16.00;

Art. 36 Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă. Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește fișa de împrumut la bibliotecă și fișa de înscriere la bibliotecă.

Art. 37 Înscrierea se face pe baza carnetul de note sau BI/CI;

Art. 38 Elevii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.

Art. 39 Nu se pot împrumuta: dicționare, atlase, albume, cărți într-un singur exemplar, reviste, hărți, enciclopedii. acestea se pot studia și folosi numai la sala de lectură, în bibliotecă.

Art. 40 Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediul medical al bibliotecarului.

Art. 41. Evidența documentelor din colecții se face prin evidență individuală în registrul de evidență cu numerotare de la 1 la infinit.

Art. 42 Fiecare publicație din colecția bibliotecii poartă ștampila DAPS și numărul de inventar.

Art. 43 Documentele specifice bibliotecii se inventariază periodic astfel:

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- b) fondul cuprins între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- c) fondul cuprins între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- d) fondul cuprins între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- e) peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

Art. 44 Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50 % din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Art. 45 Recuperarea cărților pierdute se realizează:

- valoric, prin achitarea valorii de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculate;
- fizic prin înlocuirea cu documente, cărți identice cu cele pierdute, (același titlu, valoare, ediție, autor etc.).

Art. 46 Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare de bugetul local al municipiului Tulcea, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Art. 47 După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii.

Art. 48 Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive, etc) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea instituției.

Art. 49 Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii instituției.

Art. 50 Biblioteca "Pași spre lumină" are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază, conform legii bibliotecii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

Art. 51 Drepturile și îndatoririle cititorilor:

- accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
- respectarea termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate;
- să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
- să aibă o conduită corespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori;
- să păstreze ordinea și liniștea la sala de lectură/ în bibliotecă.

Art. 52 Obligații și atribuții ale personalului:

- perfecționarea pregătirii profesionale prin participarea la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate, precum și prin schimbul de experiență și studiu individual;
- întocmirea și prezentare în Consiliul local a raportului anual de evaluare a activității;
- evidența și organizarea colecțiilor;
- evidența utilizatorilor;
- circulația documentelor la salile de lectură și de împrumut;
- educația utilizatorilor;
- verifică periodic fișele cititorilor și înștiințează diriginții, profesorii și directorii despre eventualele abateri apărute;
- organizarea de acțiuni culturale, seri de poezie, basme, etc.

2.3. Cabinete medicale și de medicină dentară

Art. 53 (1) Misiunea Compartimentului Cabinete Medicale și de Medicină Dentară este acordarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ (grădinițe, școli) din municipiul Tulcea.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului socio-medical ”Cabinete medicale școlare și de medicină dentară” a fost aprobat prin H.C.L. nr. 30/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea – Anexa 10.

3.SERVICIUL CANTINĂ MUNICIPALĂ

Art. 54 (1) În aplicarea prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, prin Cantina Municipală se acordă servicii persoanelor aflate în situații socio-economice sau medicale deosebite. Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile cantinei sunt: copii, tineri care urmează o formă de școlarizare, persoanele vârstnice, pensionarii, bolnavii cronici precum și alte persoane care temporar nu realizează venituri.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social Cantina Municipală a fost aprobat prin H.C.L. nr. 30/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea – Anexa 5.

4.CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ “PHOENIX”

Art. 55 (1) Obiectul de activitate al Centrului Social de Urgență „Phoenix” îl constituie acordarea în mod gratuit de servicii sociale specializate în conformitate cu standardele generale de calitate și individualizate potrivit nevoilor specifice și reale ale fiecărui beneficiar, menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc care au generalizat marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor în cauză.

(2) Serviciul social - Centrului Social de Urgență „Phoenix” este licențiat conform Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Social de Urgență „Phoenix” a fost aprobat prin H.C.L. nr. 30/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea – Anexa 4.

5.SERVICIUL CREȘE

Art. 56 (1) Obiectul de activitate al Serviciului Creșe este reprezentat de acoperirea nevoilor de servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-3 ani, în conformitate cu prevederile Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare;

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului socio-educational ”Serviciul Creșe” a fost aprobat prin H.C.L. nr. 30/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea – Anexa 8.

6.CENTRUL DE ÎNGRIJIRE, SUPRAVEGHERE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE “SIBELL”

Art. 57 (1) Obiectivul principal al centrului este de a asigura servicii integrate de îngrijire și supraveghere copiilor din municipiul Tulcea în vârstă de până la 3 ani și implementarea programelor de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell” a fost aprobat prin H.C.L. nr. 15/2016 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției de Asistență și Protecție Socială și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell”.

7.CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL SOFIA

Art. 58 (1) Obiectul de activitate al Centrului Multifuncțional Sofia constă în asigurarea de servicii pentru copiii care fac parte din familii cu venituri reduse, familii numeroase și spațiul locuibil insuficient, familii monoparentale, părinți cu un nivel scăzut de educație, părinți plecați la muncă în străinătate, copii reintegrați în familia naturală după încetarea unei măsuri de protecție specială, copii ce se află în risc de abandon școlar sau în abandon școlar, copii cu frecvență școlară redusă, etc.

(2) Serviciul social - Centru Multifuncțional Sofia este licențiat conform Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Multifuncțional Sofia a fost aprobat prin H.C.L. nr. 30/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea – Anexa 6.

8.UNITATEA MOBILĂ DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

8.1. Compartiment Asistență Medicală Comunitară

Art. 59 (1) Scopul asistentei medicale comunitare consta în îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație, amplasarea acestora în mediul rural sau urban sau de distanță față de furnizorul de servicii medicale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social - Asistența medicală comunitară a fost aprobat prin H.C.L. nr. 30/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea – Anexa 9.

8.2. Compartiment Unitatea Mobilă de Recuperare

Art. 60 (1) Unitatea Mobilă de Recuperare are ca scop sprijinirea integrării sociale a copiilor cu tulburări în spectrul autist și a persoanelor cu afecțiuni care necesită recuperare prin kinetoterapie în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare Unității Mobile de Recuperare a fost aprobat prin H.C.L. nr.62/2016 privind aprobarea înființării Unității Mobile de Recuperare în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială, a Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției de Asistență și Protecție Social Tulcea.

9.SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ

9.1. Compartiment Deservire

Art.61 Personalul din cadrul Compartimentului Deservire are următoarele atribuții:

- centralizează referatele care cuprind obiecte de inventar, mijloace fixe și alte materiale, de la toate birourile și, împreună cu contabilul șef stabilește valoarea astfel încât să se încadreze în creditul bugetar aprobat în acest scop
- întocmește nota de comandă către furnizori care se semnează de către șeful de serviciu, contabilul șef, aplicându-se și viza de control financiar preventiv ;
- se eliberează către toate serviciile, pe bază de bon de consum, materialele aprovizionate ;
- realizează zilnic aprovizionarea creșelor și cantinei cu alimente și materiale, cu excepția cazurilor în care aprovizionarea se face direct de către furnizori ;
- întocmesc zilnic notele de intrare – recepție și bonurile de consum ;
- menține legătura între furnizori și Direcția de Asistență și Protecție Socială în vederea unei bune colaborări;
- organizează și controlează recepția și expediția de produse;
- verifică distribuția mărfurilor și se evaluează necesarul pentru reînnoirea stocurilor ;
- cântăresc mărfurile primite în stoc ;
- realizează inventare de mobilier și alte articole depuse în stoc ;
- verifică cumpărarea, depozitarea și distribuția materialelor și accesoriilor necesare;
- asigură întreținerea tehnică și curățenia interioară și exterioară a sediului direcției;
- curăță și dezinfectează grupurile sanitare;
- transportă și depozitează corespunzător resturile menajere;

- respectă regulile de igienă;
- transportă materiale și alimente la Centrul de zi pentru copii “Pași spre lumină”, la Centrul Social de Urgență “Phoenix”, Centru Multifuncțional ”Sofia”, Cantină și la creșele aflate în subordinea D.A.P.S.;
- transportă și distribuie alimente zilnic la domiciliul persoanelor vârstnice aflate în evidența D.A.P.S. și care datorită stării de sănătate nu se pot deplasa la sediul cantinei;
- completează zilnic foile de parcurs cu toate cursele efectuate, acestea fiind confirmate de persoana ce a dispus sau a beneficiat de acestea;
- iau măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a autovehiculelor aflate în dotarea D.A.P.S.

9.2. Centrul de Donații, Sponsorizări și Relații cu Societatea Civilă – Magazin Social Exchange „DAR din DAR”

Art. 62 (1) Obiectul de activitate al Centrului este reprezentat de colectarea în mod transparent și eficient a donațiilor și sponsorizărilor de la persoane fizice, organizații neguvernamentale, agenți economici, într-un punct cunoscut de întreaga comunitate, după proceduri clare, pe tot parcursul anului și de a le redistribui persoanelor aflate în dificultate.

(2) Modul de colectare și distribuire a donațiilor se realizează astfel:

- a) cu ocazia campaniilor de colectare, prin intermediul containerelor special amenajate pe raza municipiului Tulcea care sunt destinate obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte curate și ambalate, și la nevoie, în funcție de oportunitățile de donații și de necesitățile beneficiarilor;
- b) prin Magazinul Social Exchange “DAR din DAR”;

(3) Părțile implicate în această activitate sunt: donatorul, beneficiarul și Magazinul Social în calitate de intermediar.

Art. 63 (1) Sistemul de funcționare a magazinului social implică acumularea de puncte, după cum urmează:

- a) beneficiarii primesc puncte valorice în schimbul orelor prestate în folosul comunității, în baza cărora își pot alege bunurile și produsele necesare;
- b) donatorii, persoane fizice, organizații neguvernamentale, agenți economici, primesc puncte valorice în schimbul bunurilor și produselor oferite, în baza cărora pot fi recompensați cu obiecte confecționate de beneficiarii Direcției de Asistență și Protecție Socială și cu servicii oferite de parteneri;
- c) prin excepție de la lit.a), beneficiarii - copii până în 18 ani domiciliul stabil/ viză de reședință în Municipiul Tulcea, persoane vârstnice peste 65 de ani cu domiciliul stabil/ viză de reședință în Municipiul Tulcea și persoane încadrate în grad de handicap grav, cu domiciliul stabil/ viză de reședință în Municipiul Tulcea, pot beneficia de bunuri și produse în mod gratuit.

(2) Echivalentul unei ore de muncă prestate în folosul comunității reprezintă echivalentul unei ore de muncă aferente salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(3) Bunurile și produsele vor avea afișat la raft echivalentul lor în puncte valorice. Punctele aferente fiecărui tip de produs vor fi stabilite prin decizia directorului Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, în funcție de prețurile practicate pe piață.

(4) Dacă din calculul aferent transformării prețurilor în puncte valorice rezultă fracțiuni în bani, acestea se rotunjesc în favoarea beneficiarului.

(5) Limita de puncte în care beneficiarii trebuie să se încadreze pentru bunuri și produse este:

- a) 30 puncte/zi;

b) 200 puncte/ săptămână.

(6) Listele ce cuprind: bunurile și produsele puse la dispoziția beneficiarilor însoțite de valoarea lor în puncte; recompensele oferite donatorilor/sponsorilor; locațiile disponibile pentru munca în folosul comunității, se actualizează periodic și se aduc la cunoștința tuturor persoanelor interesate prin afișaj în incinta magazinului, precum și online.

Art.64 Principalele atribuții ale personalului din cadrul Centrului de Donații, Sponsorizări și Relații cu Societatea civilă – Magazin Social Exchange “DAR din DAR”:

- întocmirea de contracte de donații și sponsorizări;
- trierea și înregistrarea în fișe de magazie bunurile și produsele primite;
- înregistrarea zilnică a intrărilor și ieșirilor în fișele de magazie;
- întocmirea bonurilor de consum;
- întocmirea proceselor verbale la distribuirea bunurilor și produselor, pe baza cărora sunt înregistrate ieșirile din fișele de magazie.
- identificarea surselor de donații și sponsorizări din partea persoanelor fizice, organizațiilor neguvernamentale, agenților economici
- identificarea necesităților beneficiarilor;
- identificarea beneficiarilor care pot presta activități de voluntariat desfășurate în folosul comunității pentru a beneficia de bunurile și produsele din cadrul Magazinului Social – “DAR din DAR”;
- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal în ceea ce privește donatorii și beneficiarii;
- verificarea necesității, și a calității bunurilor și produselor primite prin donație/sponsorizare;
- asigurarea recepției bunurilor și produselor ce intră în gestiune;
- întocmirea și actualizarea la zi a bazei de date cu privire la donatori/sponsori, respectiv beneficiari;
- întocmirea rapoartelor de activitate;
- asigurarea gestiunii fizice și scriptice a stocurilor de marfă pentru activitatea Magazinului Social;
- realizarea inventarului bunurilor și produselor;
- verificarea periodică din punct de vedere al valabilității și al păstrării proprietăților pentru care au fost realizate, ale bunurilor și produselor aflate pe stoc, respectiv scoaterea din gestiune ale celor neconforme;

10.COMPARTIMENT JURIDIC

Art. 65 (1) În aplicarea Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare și a Statutului profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții :

- Asigură consultanța și reprezentarea juridică a D.A.P.S., apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;
- Are obligația să studieze temeinic cauzele în care reprezintă D.A.P.S., să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile

în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;

- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii ;
- Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol ;
- Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene ;
- Are obligația să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, precum și normele de deontologie profesională ;
- Verifică respectarea legilor în toate activitățile desfășurate în cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială și semnalează orice abatere de la acestea;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare ;
- În condițiile legii și ale regulamentelor specifice instituției, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ;
- Avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura, fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv ;
- Verifică și vizează din punct de vedere al legalității documentația și contractele de achiziții publice precum și orice alte contracte încheiate între D.A.P.S. și terți;
- Vizează pentru legalitate contractele de muncă ale angajaților D.A.P.S.;
- Efectuează, în condițiile Lg.nr.53/2003 privind Codul muncii, cercetarea prealabilă stabilirii sancțiunilor disciplinare pentru angajații D.A.P.S. ;
- Acordă consultanță juridică gratuită persoanelor asistate social aflate în evidența Direcției de Asistență și Protecție Socială;
- Verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii deciziilor directorului executiv al D.A.P.S.;
- Atunci când e cazul, aplică procedura de executare silită în condițiile prevederilor O.G.nr.92/2003, republicata privind Codul de procedură fiscală;
- Urmărește apariția Monitoarelor Oficiale, le consultă, le selectează pe domenii de activitate și comunică imediat noutățile legislative persoanelor interesate din cadrul direcției;
- Primește, înregistrează corespondența cu caracter juridic și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
- Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare ;
- Elaborează proiectele de hotărâri ale D.A.P.S. care se supun aprobării consiliului local ;
- Participă la ședințele consiliului local, la solicitarea Primarului și/sau a Secretarului ;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau dispoziții ale Primarului.

(2) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(3) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, eliberează adeverințe.

(4) În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

(5) În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

11.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art. 66 (1) În aplicarea prevederilor Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor, Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții :

- efectuează lucrările privind încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul D.A.P.S ;
- operează modificările intervenite în executarea contractelor de muncă în cazul angajaților proprii (modificare, încetare) ;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții și de funcțiuni, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții ;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului serviciului ;
- execută prevederile hotărârilor consiliului local al municipiului Tulcea ;
- ține evidența registrului general de evidență a salariaților (REVISAL) ;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare și specializare prin includerea personalului în programe de perfecționare ;
- întocmește referatele și deciziile emise de directorul executiv al Direcției de Asistență și Protecție Socială;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind serviciul, și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta ;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor ;
- eliberează adeverințe cu vechimea în muncă, în vederea pensionării angajaților proprii, asistenților personali și a îngrijitorilor persoane vârstnice;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul direcției ;
- întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor personalului angajat în cadrul direcției ;
- ține evidența fișelor posturilor personalului din cadrul direcției întocmite cu respectarea prevederilor legale;

- urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților care se întocmește de director, contabil șef și șef serviciu;
- urmărește respectarea programului de muncă prin condiții de prezență ;
- întocmește raportările lunare și trimestriale privind efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare ;
- asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva incendiilor prin instructaj periodic, conducând la zi fișele individuale de instructaj ale personalului ;
- organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă; asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii ;
- răspunde de organizarea activității de prevenire și protecție desfășurată prin modalitățile prevăzute la art.14 lit. b) din H.G.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;
- organizează instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- realizează „Evaluarea riscurilor” pentru securitate și sănătate în muncă și elaborează măsurile corespunzătoare pentru prevenirea și eliminarea acestora;
- elaborează „Tematica de instruire” pentru toate fazele de instruire și stabilește graficul instruirilor cu termenele adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- răspunde de întocmirea fișelor de instructaj pentru toți salariații;
- elaborează „Instrucțiuni proprii” specifice riscurilor evaluate în instituție, potrivit specificului activității;
- elaborează „Planul de prevenire și protecție”;
- asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- asigură evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- asigură comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- asigură secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă, stabilind ordinea de zi a întrunirilor, comunicarea acestora membrilor CSSM, întocmește procesul verbal de ședință și transmite Inspectoratului Teritorial de muncă o copie a acestuia în termen de 10 zile de la data întrunirii;
- are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează, respectând actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor ;
- operează deducerile suplimentare acordate angajaților proprii ;
- înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații proprii ai direcției;
- întocmește lunar statele de lichidare pentru plata salariului cuvenit angajaților proprii ;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului ;
- întocmește situația reținerilor din salarii pentru a putea verifica viramentele;
- calculează corect și ține evidența concediilor de odihnă având în vedere efectuarea acestora până la sfârșitul anului;

- calculează corect drepturile salariale referitoare la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizația de maternitate, concediul și indemnizația pentru creșterea copilului, ajutorul de deces respectând prevederile Legii 19/2000 cu modificările și completările ulterioare ;
- întocmește lunar pontajul pentru personalul direcției;
- întocmește lunar “ Situația Recapitulativă” privind plata salariilor, în 3 exemplare, purtând viza de control financiar preventiv ;
- ține evidența situației pentru plata contribuției de asigurări sociale de sănătate în vederea eliberării corecte a adeverințelor;
- întocmește și depune lunar declarația unică pentru CASS, CAS, șomaj, respectându-se actele legale în vigoare. Dacă este cazul se vor depune declarații rectificative;
- răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială ;
- urmărește înscrierile efectuate în fișele fiscale, efectuează regularizarea sumelor și depune fișele fiscale la termenele prevăzute de lege;
- are obligația să asigure confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, :asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(3) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale eliberează adeverințe.

(4) În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

(5) În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

12. COMPARTIMENT DEZVOLTARE RELAȚII EXTERNE, LOGISTICĂ, ACTE ADMINISTRATIVE ȘI ACHIZIȚII

Art. 67 (1) În aplicarea prevederilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; H.G.nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Tratatul și instituțiile Uniunii Europene; Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale; H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Guvernului nr. 829/2002 privind aprobarea Planului Național antisărăcie și promovarea incluziunii sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 116/2002 privind

prevenirea și combaterea marginalizării sociale; H.G.nr. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în 2006, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, [H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice](#), personalul compartimentului are următoarele atribuții:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesitatilor și priorităților comunicate de celelalte servicii, compartimente și centre din cadrul D.A.P.S.; elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de cadrul legislativ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și pastrează dosarele de achiziții publice;
- întocmește strategia de dezvoltare a serviciilor ;
- realizează parteneriate pentru dezvoltarea comunitară ;
- promovează activitățile desfășurate în cadrul D.A.P.S. și atragerea de parteneri;
- elaborează proiecte de acte normative și reglementări specifice serviciului, în limitele competenței sale;
- elaborează politicile și strategiile, programele, studiile, analizele și statisticile, privind activitatea instituției;
- asigură buna gestionare a resurselor umane și a resurselor financiare;
- reprezintă interesele instituției în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice, din țară sau străinătate;
- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități din domeniul său de activitate;
- realizează activități în conformitate cu strategia instituției;
- asigură liberul acces la informațiile de interes public, privind Direcția de Asistență și Protecție Socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a H.G. nr.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- contribuie la realizarea strategiei de promovare a serviciilor sociale comunitare;
- asigură caracterul permanent al relațiilor dintre instituție și partenerii externi;.
- identifică și colaborează cu partenerii externi pentru realizarea de proiecte comunitare;
- face propuneri cu privire la stabilirea unor relații reciproc avantajoase cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate;
- identifică surse de finanțare, realizează și derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională durabilă;
- participă la elaborarea cererilor de finanțare pentru proiectele DAPS sau pentru proiecte în parteneriat cu alte instituții sau organizații neguvernamentale;
- asigură consultanță pe perioada derulării proiectelor;
- asigură primirea și însoțirea partenerilor din străinătate;
- întocmește referate și asigură condițiile pentru vizitele oficiale întreprinse de persoane sau delegații străine la DAPS;
- redactează corespondența externă;

- primește corespondența specifică domeniului de activitate de la șeful ierarhic superior, propune soluții și redactează răspunsuri în termenul legal;
- redactează și transmite comunicatele către mass-media, pregătește materialele și participă la conferințe de presă;
- redactează, prezintă spre aprobare și transmite (presei locale) anunțurile DAPS;
- programează și organizează seminarii periodice pentru informarea comunității cu privire la serviciile din cadrul DAPS;
- traduce materialele din domeniul asistenței comunitare și le comunică serviciilor interesate;
- înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise;
- se ocupă de creșterea performanțelor profesionale prin participare la cursuri de perfecționare și studierea materialelor de specialitate;
- organizează conferințe, seminarii și întâlniri de lucru;
- realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale administrației publice locale;
- participă la elaborarea strategiei comune de dezvoltare pe termen, scurt, mediu și lung privind comunitatea locală;
- colaborează la întocmirea proiectului bugetului anual al serviciilor sociale și urmărește eficiența cheltuielilor bugetare, raportat la încadrarea în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- semnalează în timp util orice nereguli și disfuncționalități în organizarea și colaborarea serviciilor;
- realizează baza de date cu toate instituțiile, ONG-urile și societățile comerciale din localitate și o transmite șefilor de servicii și centre;
- participă la realizarea și distribuirea materialelor promoționale;
- monitorizează proiectele finanțate din fonduri extrabugetare și oferă sprijin în promovarea, implementarea și diseminarea rezultatelor acestora;
- contribuie la realizarea unei imagini obiective, realiste și exacte în rândul opiniei publice asupra procesului de integrare europeană, a rolului și implicării instituției în acest proces, popularizarea programelor, organizarea de instruiți și seminarii pe tema integrării europene și urmărește legislația europeană în domeniu.

(2) Pentru buna desfășurare a activității va colabora cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Tulcea și ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, precum și cu toate instituțiile și agențiile guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, în vederea stabilirii unor relații de parteneriat reciproc avantajoase sau pentru îndeplinirea obiectului de activitate.

(3) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(4) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale eliberează adeverințe.

(5) În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

(6) În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare grupează, anual, documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

13. COMPARTIMENT BUGET, FINANTE, CONTABILITATE

Art.68 (1) În aplicarea prevederilor Legii bugetare anuale, Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.F.P. nr. 161/2004 privind fișele fiscale cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unei misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 22/1969 privind gestiunea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, Decretului nr. 209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casa ale unităților, Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 290/609/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind modalitatea de acordare a gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață sau cu metroul și interurban, precum și pentru stabilirea cuantumului acestei gratuități pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.920/2011 pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [70/2011](#) privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții :

- efectuează controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor patrimoniale;
- întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale și ordinele de plată;
- răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcăt pe trimestre ;
- asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC și ia măsuri de întocmire a referatului de modificare a trimestrialității atunci când nu se asigură încadrarea în creditele bugetare prevăzute în BVC și defalcate pe trimestre ;

- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți ;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii. Ia măsuri pentru respectarea prevederilor Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante ;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit, sens în care înregistrează și ține evidența debitelor întocmind balanța analitică.
- întocmește balanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare pentru încălzire, indemnizații persoane cu handicap grav;
- informează lunar directorul despre recuperarea debitelor și plata salariilor neridicate ;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii ;
- răspunde de întocmirea corectă a balanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, listele zilnice de alimente aferente creșelor, notele de intrare recepție și alte documente contabile ;
- are obligația de a sesiza în scris, conducerea, despre toate neregulile pe linie financiar-contabilă ;
- angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale ;
- urmărește și asigură efectuarea plăților;
- ține evidența persoanelor care nu au încasat salariul sau alte drepturi și comunică celorlalte compartimente sumele în vederea întocmirii statelor de plata cu restanțe ;
- operează în calculator aprovizionările și consumurile de materiale, obiecte de inventar ;
- ține evidența formularelor cu regim special conform prevederilor Ordinului nr. 2226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are obligația să asigure confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ;
- are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează, respectând actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor;
- verifică statele de plată, calculul corect al impozitului și reținerilor din salarii, respectându-se actele normative în vigoare;
- când se impune, datele din declarații și viramentele vor fi puse de acord cu instituțiile unde se virează sumele;
- asigură integritatea numerarului și a altor valori, a documentelor de casă, scop în care verifică zilnic integritatea sigiliilor și încuietorilor;
- asigură ridicarea numerarului de la Trezoreria municipiului Tulcea din conturile de cheltuieli ale D.A.P.S.Tulcea, în vederea efectuării plăților;
- asigură soldul de casă pentru cheltuieli gospodărești în limita prevederilor legale;
- întocmește zilnic evidența încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă pe baza documentelor justificative;
- respectă regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/1976;
- efectuează plăți în numerar numai pe bază de documente justificative vizate pentru control financiar preventiv și aprobate de directorul executiv al D.A.P.S.;

- întocmește zilnic registrul de casă în 2 exemplare ;
- efectuează operațiunile de încasare a numerarului pe bază de chitanță emisă în două exemplare;
- verifică documentele prin care se dispune plata, autenticitatea semnăturilor, existența anexelor ;
- organizează distribuirea laptelui praf pentru sugari în conformitate cu prevederile legale.

(2) Pentru buna desfășurare a activității va colabora cu furnizorii cu care s-au încheiat contracte, serviciile din cadrul D.A.P.S., Primăriei municipiului Tulcea și instituțiile bancare.

(3) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(4) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale eliberează adeverințe.

(5) În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

(6) În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare grupează, anual, documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

CAPITOLUL V. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ

Art.69 (1) Finanțarea cheltuielilor D.A.P.S. se asigură din bugetul local;

(2) Finanțarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale se asigură în condițiile legii din următoarele surse: bugetul de stat; bugetul local; donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară/străinătate; fonduri externe rambursabile și nerambursabile; contribuția persoanelor beneficiare/a întreținătorilor acestora, după caz; alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Finanțarea cheltuielilor de personal pentru categoriile profesionale din asistența medicală și de medicină dentară acordată în unitățile de învățământ, precum și a asistenților medicali comunitari și a mediatorilor sanitari, se suportă, potrivit legii, de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății.

(4) Veniturile realizate din contribuția părinților sau susținătorilor legali se fac venituri la bugetul local al Primăriei municipiului Tulcea.

(5) Stabilirea contribuției, urmărirea la plată a contribuțiilor și eventualele forme de executare silită se va realiza prin evidența contabilă a Direcției de Asistență și Protecție Socială.

(6) Cheltuielile se grupează pe baza clasificăției indicatorilor privind finanțele publice,

(7) Execuția de casă a bugetului direcției se efectuează prin Trezoreria municipiului Tulcea.

(8) D.A.P.S. va avea conturi distincte, iar evidența tuturor operațiunilor ce decurg din activitățile desfășurate de direcție se înregistrează în contabilitate în mod distinct pe fiecare activitate, în funcție de finanțarea primită

(9) Toate documentele care stau la baza angajării cheltuielilor vor avea viza de control financiar preventiv și aprobarea ordonatorului terțiar de credite.

(10) Trimestrial și anual D.A.P.S. întocmește darea de seamă contabilă în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată și a Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale și o va înainta Direcției Economice din cadrul U.A.T. municipiul Tulcea.

(11) D.A.P.S. va întocmi bugete de venituri și cheltuieli distincte pentru activitățile desfășurate pe care le va înainta spre aprobare Consiliului Local Tulcea.

Art. 70 (1) Mijloacele fixe și obiectele de inventar vor fi înregistrate în contabilitatea direcției, iar gestionarea acestora se va face pe locuri de folosință de către persoane responsabile numite prin decizie de către conducerea direcției.

(2) Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe proprii precum și a celor primite în administrare se va face la propunerea justificată a conducerii direcției, cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 15/1994, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată în 2003, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI. PERSONALUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 71 (1) Personalul Direcției de Asistență și Protecție Socială este format conform statului de funcții din personal de conducere, personal de execuție, de specialitate și personal administrativ.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) are statutul de personal contractual, iar încadrarea, salarizarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă, se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a legislației referitoare la personalul din sectorul bugetar.

(3) Statele de funcții ale Direcției de Asistență și Protecție Socială se aprobă de către Consiliul Local Tulcea.

(4) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret sarcinile, competențele și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(5) Fișele posturilor se aprobă de către directorul D.A.P.S. sau după caz, de către Primarul Municipiului Tulcea la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(6) Personalul este obligat să cunoască atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin și să le îndeplinească întocmai.

(7) Repartizarea sarcinilor de muncă se face de către fiecare șef de activitate în parte, pentru fiecare salariat al direcției, prin fișa postului completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin decizii emise de directorul Direcției.

(8) Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și evaluarea anuală a performanțelor profesionale se realizează de către șeful ierarhic superior și aprobate de directorul D.A.P.S.

(9) Prin regulamentul de ordine interioară, aprobat prin decizie de directorul D.A.P.S. sunt stabilite drepturile și obligațiile personalului angajat, adecvate specificului activității Direcției de Asistență și Protecție Socială.

Valori și norme etice pentru personal

Art.72 (1) Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate - scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.

(2) Justiția socială - personalul promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

(3) Demnitatea și unicitatea persoanei - personalul respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

(4) Autodeterminarea - personalul respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

(5) Integritatea - personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

(6) Competența - personalul își desfășoară activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

Art.73 Conform Codului Etic al angajaților din cadrul D.A.P.S., personalul angajat asigură respectarea intimității beneficiarilor, respectarea confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari, colaborarea cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor, tratarea cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată, respectarea în totalitate a prevederilor prezentului regulament.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.74 Directorul D.A.P.S. are obligația să asigure cunoașterea și respectarea de către toți salariații instituției a prezentului regulament.

Art.75 Controlul financiar și de gestiune privind administrarea mijloacelor financiare și a bunurilor din dotarea Direcției de Asistență și Protecție Socială, se face de către Biroul Audit Intern din cadrul Primăriei municipiului Tulcea.

Art.76 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art.77 Personalul cu funcții de conducere din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială, are obligația de a participa la ședințele Consiliului Local atunci când pe ordinea de zi există un proiect de hotărâre care vizează domeniul lui de activitate.

Art.78 Personalul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop personalul de conducere al DAPS va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art.79 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum și cu alte acte emise de către conducerea DAPS.

Art.80 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare în termen de 10 zile de la aprobare.

**Director D.A.P.S.,
Ec. Ștefana Zibileanu**

**Consilier juridic,
Jr.Anca Meregiu**

**Contrasemnează
SECRETAR GENERAL,
Jr. Leventh Iusuf**

**Președinte de ședințe
CONSILIER**