

**PROIECT DE HOTARARE**  
**privind aprobarea organigramei si statului de functii ale**  
**Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, precum si aprobarea**  
**Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta**  
**Sociala, a Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor**  
**Social si a Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi**  
**« Piticii », intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele**  
**masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a**  
**Romaniei pe termen lung**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinara in data de **21.12.2023**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat inregistrat sub nr.75643/08.12.2023 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, in calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ cu referire la angajarea raspunderii primarului in exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit legii, raspundere aferenta actelor administrative;
- raportul Biroului Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.75725/11.12.2023 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ, cu referire la angajarea raspunderii functionarilor publici si personalului contractual in exercitarea atributiilor ce le revin potrivit legii, (intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic si al legalitatii), raspundere aferenta actelor administrative, operatiuni anterioare adoptarii actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- propunerea organigramei si statului de functii inaintate de catre Directia de Asistenta Sociala Rm.Sarat prin adresa nr.8813/22.11.2023 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.72185/23.11.2023, respectiv Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala, Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social si Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Zi « Piticii » inaintate prin aceeasi adresa, intocmite in vederea punerii in aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung insotita de Nota de fundamentare nr.8812/22.11.2023;
- prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung (Sectiunea 1 Masuri economico-financiare referitoare la autoritatile/institutiile publice);
- prevederile Legii nr.196/31.10.2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.III din O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile art.V din O.U.G nr.168/08.12.2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

-prevederile anexei 2- Familia ocupationala de functii bugetare « Sanatate si Asistenta Sociala» din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile anexei 8, cap.II, punctul IV « Nomenclatorul si ierarhia functiilor din administratia publica locala » din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile HCL nr.90/29.03.2018 privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, ca institutie publica de interes local cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistenta Sociala Rm.Sarat si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acesteia;

-prevederile HCL nr.21/30.01.2019 privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru preluarea de la Consiliul Judetean Buzau si din structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau a Centrului de zi «Piticii», in structura Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat;

-prevederile HCJ nr.19/28.02.2019 privind aprobarea preluarii, din structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau in structura Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, a serviciului public social Centrul de zi « Piticii » din Rm.Sarat;

-prevederile HCL nr.52/28.02.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social (furnizor de servicii sociale) aflata in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat;

-prevederile HCL nr.53/28.02.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi „Piticii” (furnizor de servicii sociale) aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat;

-prevederile art.6 lit.ii) din Legea nr.292/2011 a asistentei sociale, actualizata;

-prevederile H.G nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizata;

-prevederile H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile art.9, alin.(1) si art.11 din Anexa 2 la H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile Ordinului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

-prevederile Ordinului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.29/03.01.2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

-prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile HCL nr.48/28.02.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat pentru anul 2023, cu modificarile si completarile ulterioare;

- procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local »;
- prevederile HCL nr.248/31.10.2023 privind alegerea Presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru lunile noiembrie 2023-ianuarie 2024;
- faptul ca domnul Dinulescu Florian-Costin al carui mandat de consilier local supleant a fost validat prin Incheierea de sedinta din data de 13.11.2023, pronuntata de Judecatoria Ramnicu Sarat, judetul Buzau in Dosarul nr.5337/287/2023, inregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sărat sub nr. nr. 70099/15.11.2023, respectiv Incheierea din Sedinta Camerei de Consiliu din data de 16.11.2023, pronuntata de Judecatoria Rm.Sarat in dosarul nr.5337/287/2023, a depus juramantul in cadrul sedintei extraordinare a Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat din data de 11.12.2023, astfel incat numarul consilierilor locali in functie este 19;
- prevederile art.5, lit.m) si n), art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c), alin.(7), lit.b), respectiv prevederile art.240 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) si ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aproba organigrama Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, intocmita conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.1.

**Art.2.** Se aproba statul de functii al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.2.

**Art.3.** Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.3.

**Art.4.** Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.4.

**Art.5.** Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Zi "Piticii", intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.5.

Anexele nr.1, nr.2, nr.3, nr.4 si nr.5 fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.6.** Prezenta hotarare isi va produce efecte incepand cu data de 01.01.2024, data la care orice alte dispozitii contrare prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art.7.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat in stransa corelare cu raspunderea administrativa si cu principiile raspunderii administrative conform competentelor celor implicati in raspunderea aferentă actelor administrative, respectiv Directia de Asistenta Sociala Rm.Sarat, Cantina de Ajutor Social si Centrul de Zi « Piticii ».

**Art.8.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

**Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 21.12.2023, cu respectarea prevederilor art.139, alin.(1) (majoritate simpla) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de \_\_\_\_\_ voturi pentru, \_\_\_\_\_ abtineri si \_\_\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si \_\_\_\_\_ consilieri locali prezenti.**

**Initiator,  
Primar,  
Cirjan Sorin-Valentin**

**Președinte de ședință,  
Doamna consilier Sava Manuela-Camelia**

**Avizat,  
Secretar general,  
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. \_\_\_\_\_  
Rm.Sărat 21.12.2023**



# ROMÂNIA

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

**PRIMARUL MUNICIPIULUI RM.SARAT**

**Nr.75643/08.12.2023**

### **REFERAT DE APROBARE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției de Asistența Socială Rm.Sarat, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistența Socială, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi « Piticii », întocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung**

În conformitate cu prevederile art.129, alin. (3), lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căroră: „*Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora*”, precum și cu prevederile din O.U.G nr.168/08.12.2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Luând în considerare prevederile art.III din O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile anexei 2- Familia ocupatională de funcții bugetare « Sanatate și Asistența Socială » din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile anexei 8, cap.II, punctul IV « Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală » din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

#### ***Raportat la:***

- propunerea organigramei și statului de funcții înaintate de către Direcția de Asistența Socială Rm.Sarat prin adresa nr.8813/22.11.2023 înregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sarat sub nr.72185/23.11.2023, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistența Socială, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi « Piticii » înaintate prin aceeași adresă, întocmite în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung însoțită de Nota de fundamentare nr.8812/22.11.2023;
- prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (Secțiunea 1 Măsuri economico-financiare referitoare la autoritățile/instituțiile publice);
- prevederile Legii nr.196/31.10.2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile HCL nr.90/29.03.2018 privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, ca institutie publica de interes local cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistenta Sociala Rm.Sarat si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acesteia;
- prevederile HCL nr.21/30.01.2019 privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru preluarea de la Consiliul Judetean Buzau si din structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau a Centrului de zi "Piticii", in structura Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat;
- prevederile HCJ nr.19/28.02.2019 privind aprobarea preluarii, din structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau in structura Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, a serviciului public social Centrul de zi « Piticii » din Rm.Sarat;
- prevederile HCL nr.52/28.02.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social (furnizor de servicii sociale) aflata in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat;
- prevederile HCL nr.53/28.02.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi „Piticii” (furnizor de servicii sociale) aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat;
- prevederile art.6 lit.ii) din Legea nr.292/2011 a asistentei sociale, actualizata;
- prevederile H.G nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizata;
- prevederile H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.9, alin.(1) si art.11 din Anexa 2 la H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.29/03.01.2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile HCL nr.48/28.02.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat pentru anul 2023;

Fata de considerentele anterior mentionate, in baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, initiez proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala, a Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social si a Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi « Piticii », intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, în conformitate cu prevederile legale si cu propunerile înaintate de către această instituție (adresa nr.8813/22.11.2023 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.72185/23.11.2023,).

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbatare si aprobare proiectul de hotarare privind organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta

Sociala, a Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social si a Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi « Piticii », intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(3) lit.c) coroborat cu alin.(7), lit.b) din actul normativ anterior mentionat.

**Inițiator,**  
**Primarul Municipiului Rm.Sărat,**  
**Cîrjan Sorin-Valentin**





ROMÂNIA  
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,  
Web site: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)

Nr.75725/11.12.2023

Aprob,  
Primar,  
Sorin Valentin CIRJAN



**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala, Regulamentului de Organiza si Functionare al Cantinei de Ajutor Social, Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi Piticii intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii finaciare a Romaniei pe termen lung**

**Analizand:**

- Proiectul organigramei si statului de functii, al Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala, al Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social, al Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi Piticii inaintate prin adresa Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat nr.8813/22.11.2023, inregistrata la Registratura Primariei municipiului Ramnicu Sarat cu nr.72185/23.11.2023, insotita de nota de fundamentare cu nr.8812/22.11.2023;
- Proiectul de hotarare nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_2023, privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala, Regulamentului de Organiza si Functionare al Cantinei de Ajutor Social, Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi Piticii intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii finaciare a Romaniei pe termen lung;
- Referatul de aprobare a Proiectului de hotarare nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_2023, privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala, Regulamentului de Organiza si Functionare al Cantinei de Ajutor Social, Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi Piticii intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii finaciare a Romaniei pe termen lung nr.75643/08.12.2023;
- dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.48/28.02.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala pentru anul 2023, cu modificarile si completarile ulterioare;
- dispozitiile art.V din OUG nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte



- normative, potrivit carora “În anul 2023, numărul maxim de posturi care se finanțează din fonduri publice, pentru instituțiile și autoritățile publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, se stabilește de către ordonatorii de credite astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială acordate în condițiile legii, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget.”;
- prevederile Legii nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - dispozițiile art.9 alin.(1) și art.11 din Anexa 2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
  - dispozițiile Anexei 2, “Familia ocupationala de functii bugetare sanatate si asistenta sociala” din Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - dispozițiile Anexei 8, cap.II punctul IV “Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală, Salarii de bază pentru funcții de specialitate” din Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Secțiunii 1 “Masuri economico-financiare referitoare la autoritățile/instituțiile publice” din Legea nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
  - prevederile art.129 alin.(3) lit.c), alin.(7) lit.b) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare conform carora Consiliul local aproba în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale (...) instituțiilor publice de interes local, precum și dispozițiile art.136 alin.8 din O.U.G.nr.57/2019 – Codul Administrativ,

**propunem:**

1. aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sarat, conform anexelor nr.1 și nr.2, întocmite cu respectarea dispozițiilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
2. aprobarea Regulamentului de Organiza și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, conform anexei nr.3;
3. aprobarea Regulamentului de Organiza și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social, conform anexei nr.4;
4. aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi Pitecii conform anexei nr.5.

**Biroul Resurse umane,  
îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate.  
șef birou, Horohai Georgiana**



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI  
RÂMNICU SĂRAT**



**DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ**

CUI 15652002  
Str. Tudor Vladimirescu, nr.35  
tel: 0238/567010, fax: 0238/561947  
e\_mail [dasrm\\_sarat@yahoo.com](mailto:dasrm_sarat@yahoo.com)

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
RÂMNICU SĂRAT

Intrare nr. 42/85  
ziua 23 luna 11 anul 2023

Nr.: 803 / 22.11.2022

**Către,  
Consiliul Local al Municipiului Râmnicu-Sărat**

Alăturat vă înaintăm Organigrama, Statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Râmnicu-Sărat, Grilele de salarizare pentru salariații – personal contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Râmnicu-Sărat, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi Pitecii, aferente anului 2023. Transmitem aceste documente în vederea includerii pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local - Râmnicu Sărat.

Menționăm că solicităm aceste modificări ca urmare a reorganizării conform dispozițiilor din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

**Director,**

**Ec. Popescu Mihaela Florentina**



Întocmit,  
Insp. spec. Stan Alexandra Ioana

*Stan*



Nr.: 8812 / 22.11.2023

**Notă de fundamentare**  
**privind propunerea modificării organigramei, a statutului de funcții, grilei de**  
**salarizare și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de**  
**Asistență Socială, Cantina de Ajutor Social și Centrul de zi Piticii**

**Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat** este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat, care a fost înființată prin H.C.L. nr. 34/25.03.2003 și reorganizată conform H.C.L. nr.90/29.03.2018.

Având în vedere:

- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial la data de 27.10.2023
- prevederile Legii nr. 196 din 31 octombrie 2016, privind venitul minim de incluziune

și pentru o mai bună coordonare a serviciilor sociale, ținând cont de atribuțiile personalului de specialitate existent în cadrul Direcției de Asistență Socială, propunem modificarea organigramei și a statutului de funcții, supus spre aprobare în cadrul ședinței Consiliului Local Municipal, astfel:

- I. *"Biroul servicii sociale"* se reorganizează și devine *"Serviciul programe și servicii sociale"* cu următoarea structură:
  - Funcția de șef birou se transformă în șef serviciu
  - Compartiment monitorizare copii, bătrâni și autoritate tutelară – 3 funcții contractuale de inspector de specialitate ocupate: 1 funcție inspector de specialitate gradul IA, 1 funcție inspector de specialitate gradul I și 1 funcție inspector de specialitate gradul II, se păstrează și își mențin atribuțiile din fișa postului.
    - o funcția contractuală de inspector de specialitate gradul I vacantă, se desființează;
  - Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ – 3 posturi medic din care 2 posturi ocupate și 1 post vacant care se păstrează în aceleași condiții, 21 posturi asistent medical din care 20 ocupate și 1 post vacant care se păstrează în aceleași condiții;
  - Compartiment mediatori sanitari – 4 posturi ocupate, se păstrează și își mențin atribuțiile din fișa postului.;

II. *"Biroul beneficii sociale"* se reorganizează și devine *"Serviciul prestații sociale"* cu următoarea structură:

- Funcția de șef birou se transformă în șef serviciu
- Compartiment prestații sociale pe familie - având în vedere prevederile Legii nr. 196 din 31 octombrie 2016, privind venitul minim de incluziune care va înlocui de la 01.01.2024 venitul minim garantat, dispărând astfel drepturile de ajutor social, alocație pentru susținerea familiei și ajutor pentru încălzire, *"Compartimentul ajutor social"* și *"Compartimentul beneficii speciale"* aflate în subordinea Biroului beneficii sociale, se unesc și își schimbă denumirea în *"Compartiment prestații sociale pe familie"*, aflat în subordinea *"Serviciului prestații sociale"*. Astfel, următoarele funcții contractuale: 1 funcție contractuală inspector de specialitate gradul II din cadrul Compartimentului ajutor social, 1 funcție contractuală inspector de specialitate debutant din cadrul Compartimentului beneficii speciale și 1 funcție contractuală de inspector de specialitate gradul IA din cadrul Compartimentului alocații și indemnizații creștere copil, se vor păstra și își vor desfășura activitatea în cadrul noului compartiment - *"Compartiment prestații sociale pe familie"*, cu actualizarea atribuțiilor din fișa postului conform legislației în vigoare.
  - funcția contractuală de inspector de specialitate gradul II vacantă, ce se afla în cadrul *"Compartimentul ajutor social"*, se desființează;
- Compartiment alocații și indemnizații creștere copil – 1 funcție contractuală inspector de specialitate gradul I, se păstrează și își menține atribuțiile din fișa postului;
- Compartiment monitorizare persoane cu handicap – Asistenți personali pentru persoane cu handicap trece din cadrul Biroului centre de asistență socială, în cadrul *"Serviciului prestații sociale"* - 2 funcții contractuale inspector de specialitate gradul I și 165 de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, se păstrează și își mențin atribuțiile din fișa postului.

III. *"Biroul centre de asistență socială"* se reorganizează și devine *"Serviciul centre de asistență socială"* cu următoarea structură:

- Funcția de coordonator personal de specialitate se transformă în șef serviciu - vacantă
- *Compartimentul specialitate centre*, aflat în subordinea *"Biroului centre de asistență socială"*, se desființează., ca urmare a reorganizării. Postul ocupat de administrator, trece în cadrul *"Compartimentului administrativ"* și devine Administrator Centrul de zi Piticiei, cu păstrarea atribuțiilor din fișa postului.
  - funcția contractuală de inspector de specialitate gradul I vacantă, se desființează;
  - funcția contractuală de psiholog vacantă, se desființează.
- Cantina de Ajutor Social – 1 funcție contractuală magaziner, ocupată, 5 funcții contractuale de muncitor calificat treapta I - ocupate, se păstrează și își mențin atribuțiile din fișa postului.
  - funcția contractuală de administrator (funcție ocupată), trece în cadrul *"Compartimentului administrativ"* și devine Administrator Cantina de Ajutor Social, cu păstrarea atribuțiilor din fișa postului.
  - funcția contractuală de inspector de specialitate gradul IA vacantă, se desființează;
  - funcția contractuală de muncitor calificat, treapta III vacantă, se desființează.

- Centrul de zi Piticii - se păstrează și își mențin atribuțiile din fișa postului următoarele funcții contractuale ocupate: 1 funcție logoped, 2 funcții pedagog de recuperare, 1 funcție educator, 1 funcție asistent medical, 1 funcție bucătar.
- funcția contractuală de îngrijitor - vacant, trece în cadrul "*Compartimentului administrativ*" și devine Îngrijitor - Centrul de Zi Piticii.

IV. "*Biroul economico-financiar și administrativ*" se reorganizează și devine "*Serviciul contabilitate*", cu următoarea structură:

- Funcția contractuală de contabil șef se păstrează și își menține atribuțiile din fișa postului
- "*Compartimentul resurse umane*" se transformă în "*Compartiment salarizare și resurse umane*" - 1 funcție contractuală de inspector de specialitate gradul IA, se păstrează și își menține atribuțiile din fișa postului
- "*Compartiment buget*" se transformă în "*Compartiment economico-financiar*" - 1 funcție contractuală de inspector de specialitate gradul I, se păstrează și își menține atribuțiile din fișa postului
- *Compartiment administrativ* – se păstrează și își mențin atribuțiile din fișa postului următoarele funcții contractuale ocupate: 1 funcție casier, 1 funcție șofer, 1 funcție îngrijitor care își schimbă denumirea în Îngrijitor DAS, 1 funcție Adminsitrator Cantina de Ajutor Social, 1 funcție Administrator Centrul de zi Piticii; 1 funcție contractuală de Îngrijitor Centrul de zi Piticii – vacantă
- "*Compartiment achiziții publice și PSI*" se transform în "*Compartiment achiziții publice, SSM și PSI*" - 1 funcție contractuală de inspector de specialitate gradul II, se păstrează și își menține atribuțiile din fișa postului
- "*Compartimentul arhivă, registratură și evaluare documente*" - 1 funcție contractuală de referent gradul IA, se păstrează și își menține atribuțiile din fișa postului
- "*Compartimentul comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială*", trece din subordinea Directorului, în subordinea "*Serviciului contabilitate*" - 1 funcție contractuală de inspector de specialitate gradul II, se păstrează și își menține atribuțiile din fișa postului
- "*Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relațiile cu asociațiile și fundațiile*", trece din subordinea Directorului, în subordinea "*Serviciului contabilitate*" - 1 funcție contractuală de inspector de specialitate gradul II - vacantă, se păstrează și își menține atribuțiile din fișa postului
- "*Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială*", trece din subordinea Directorului, în subordinea "*Serviciului contabilitate*" - 1 funcție contractuală de inspector de specialitate debutant - vacantă, se păstrează și își menține atribuțiile din fișa postului
- "*Compartimentul informatică*", trece din subordinea Directorului, în subordinea "*Serviciului contabilitate*" - 1 funcție contractuală de inspector de specialitate gradul IA - vacantă, se păstrează și își menține atribuțiile din fișa postului

Având în vedere prevederile articolului XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, se modifică grila de salarizare pentru salariații - personal contractual din cadrul Direcției de

Asistență Socială, punctul I – Funcții contractuale de conducere, poziția 3 – șef birou, devenind poziția 3 – șef serviciu; având în vedere HCL 48/28.02.2023 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții ale Direcției de Asistență Socială pentru anul 2023, prin care se desființează postul de consilier juridic, se modifică grila de salarizare – personal contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru anul 2023, aprobată prin HCL 65/28.02.2023, prin eliminarea pozițiilor 1-4 – funcția consilier juridic de la punctul II – Funcții contractuale de execuție, potrivit anexei nr. 7.

Ținând cont de toate cele enunțate ca urmare a modificării organigramei și reorganizării instituției, supunem spre analiză și aprobare, modificarea întregului Regulament de Organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială precum și cele ale centrelor subordonate – Cantina de Ajutor Social și Centrul de zi Pitecii.

Anexăm următoarele documente ca parte integrantă din prezenta notă de fundamentare:

**Anexa nr.1 – Organigrama Direcției de Asistență Socială pentru anul 2023**

**Anexa nr. 2 – Statul de funcții și numărul de posturi pentru anul 2023**

**Anexa nr. 3 – Grila de salarizare an 2023 pentru salariații – personal contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială**

**Anexa nr. 4 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social**

**Anexa nr. 5 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Pitecii**

**Anexa nr. 6 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat**

**Director,**

**Ec. Popescu Mihaela Florentina**



Contabil Sef,  
Lepadat Florentina

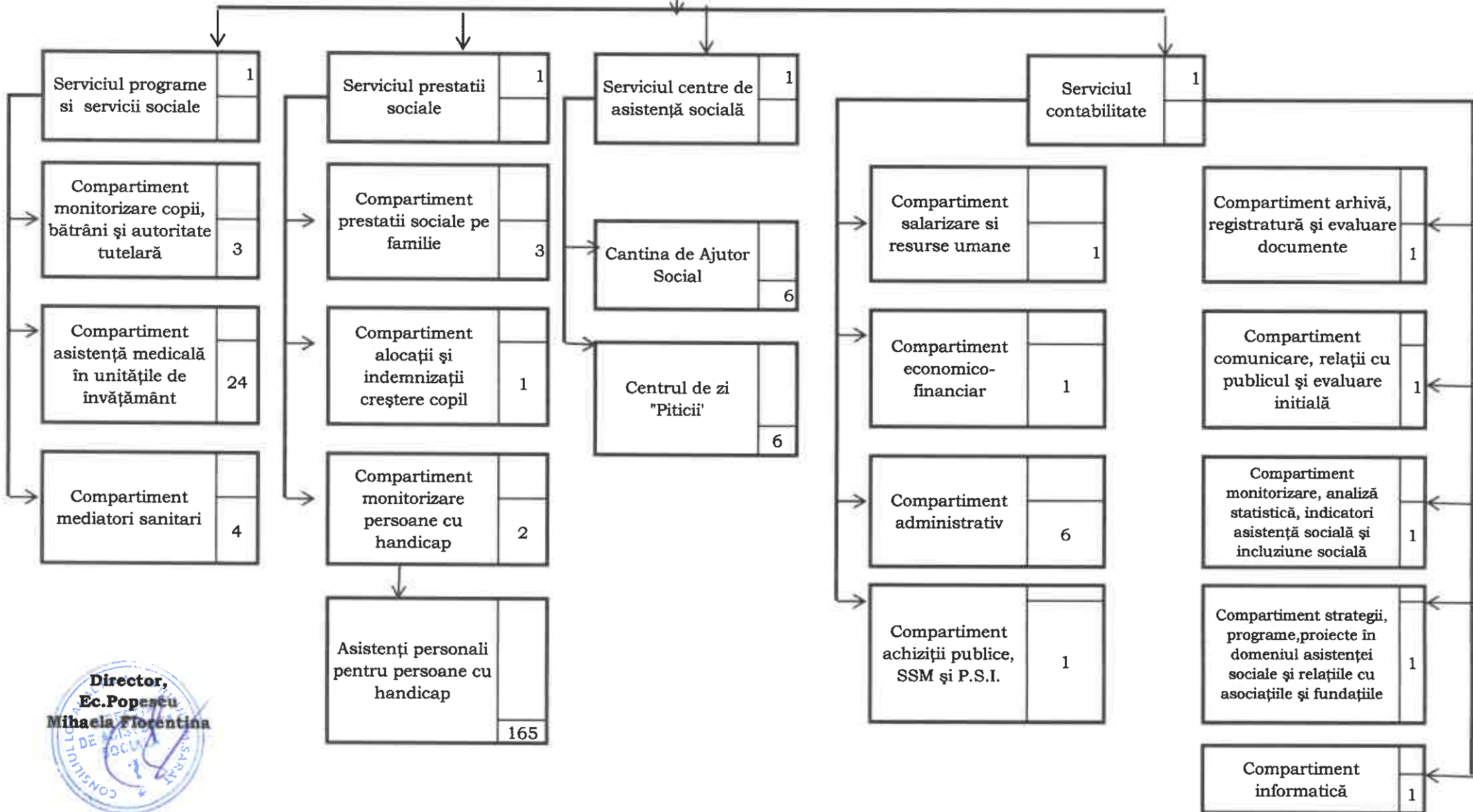
Intocmit,  
Insp.spec.  
Stan Alexandra Ioana

Funcții de conducere	5
Funcții de execuție	228
TOTAL	233

**ORGANIGRAMA**

Anexa Nr. 1  
Hec Me

**Structura organizatorică și numărul de personal  
din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - RÂMNICU SĂRAT**



**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA**

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

tel: 0238/567010, fax:0238/561947

e\_mail dasrm\_sarat@yahoo.com

**Stat de functii  
al Direcției de Asistență Socială - aferent anului 2023**

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/ Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție		
1	Director	X		II	S
<b>I. Serviciul programe și servicii sociale</b>					
2	Sef servicii sociale	X		I	S
<b>I.a) Compartiment monitorizare copii, bătrâni și autoritate tutelară</b>					
3	Inspector de specialitate		X	IA	S
4	Inspector de specialitate		X	I	S
5	Inspector de specialitate		X	II	S
<b>I.b) Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ</b>					
6	vacant - Medic specialist		X		S
7	Medic		X	primar	S
8	Medic		X		S
9	vacant - Asistent medical		X	principal	S
10	Asistent medical		X	principal	S
11	Asistent medical		X	principal	PL
12	Asistent medical		X	principal	PL
13	Asistent medical		X	principal	PL
14	Asistent medical		X	principal	PL
15	Asistent medical		X	principal	PL
16	Asistent medical		X	principal	PL



17	Asistent medical		X	principal	PL
18	Asistent medical		X	principal	PL
19	Asistent medical		X	principal	PL
20	Asistent medical		X	principal	PL
21	Asistent medical		X	principal	PL
22	Asistent medical		X	principal	PL
23	Asistent medical		X	principal	PL
24	Asistent medical		X	principal	PL
25	Asistent medical		X	principal	PL
26	Asistent medical		X	principal	PL
27	Asistent medical		X	principal	PL
28	Asistent medical		X	principal	PL
29	Asistent medical		X	principal	PL
<b>I.c) Compartiment mediatorii sanitari</b>					
30	Mediator sanitar		X		M
31	Mediator sanitar		X		M
32	Mediator sanitar		X		M
33	Mediator sanitar		X		G
<b>II. Serviciul prestatii sociale</b>					
34	Sef serviciu prestatii sociale	X		I	S
<b>II.a) Compartiment prestatii sociale pe familie</b>					
35	Inspector de specialitate		X	II	S
36	Inspector de specialitate		X	IA	S
37	Inspector specialitate		X	debutant	S
<b>II.b) Compartiment alocații și indemnizații creștere copil</b>					
38	Inspector de specialitate		X	IA	S
<b>II. c) Compartiment monitorizare persoane cu handicap</b>					
39	Inspector de specialitate		X	I	S
40	Inspector de specialitate		X	I	S
<b>II.c.1) Asistenti personali pentru persoanele cu handicap grav</b>					
41	vacant - Asistent personal pentru persoana cu handicap grav		X		G
42	vacant - Asistent personal pentru persoana cu handicap grav		X		G
43	vacant - Asistent personal pentru persoana cu handicap grav		X		G
44	vacant - Asistent personal pentru persoana cu handicap grav		X		G
45	vacant - Asistent personal pentru persoana cu handicap grav		X		G
46	vacant - Asistent personal pentru persoana cu handicap grav		X		G
47	vacant - Asistent personal pentru persoana cu handicap grav		X		G
48	vacant - Asistent personal pentru persoana cu handicap grav		X		G









201	Asistent personal pentru persoana cu handicap grav		X		G
202	Asistent personal pentru persoana cu handicap grav		X		G
203	Asistent personal pentru persoana cu handicap grav		X		G
204	Asistent personal pentru persoana cu handicap grav		X		G
205	Asistent personal pentru persoana cu handicap grav		X		G
<b>III. Serviciul centre de asistență socială</b>					
206	vacant- Sef serviciu centre	X		I	S
<b>III.a) Cantina de Ajutor Social</b>					
207	Magaziner		X		M
208	Muncitor calificat		X	I	M
209	Muncitor calificat		X	I	sc.prof.
210	Muncitor calificat		X	I	M
211	Muncitor calificat		X	I	M
212	Muncitor calificat		X	I	M
<b>III.b) Centrul de zi "PITICII"</b>					
213	Logoped		X		S
214	Pedagog de recuperare		X		PL/M
215	Educator		X		PL/M
216	Pedagog de recuperare		X	principal	PL
217	Asistent medical		X		PL
218	Bucătar		X	I	M/S.Prof
<b>IV. Serviciul contabilitate</b>					
219	Contabil sef	X		II	S
<b>IV.a) Compartiment salarizare si resurse umane</b>					
220	Inspector de specialitate		X	IA	S
<b>IV.b) Compartiment economico-financiar</b>					
221	Inspector de specialitate		X	I	S
<b>IV.c) Compartiment administrativ</b>					
222	Casier		X		M/G
223	Sofer		X	I	M/G
224	Ingrijitor DAS		X		M/G
225	vacant - Ingrijitor Centrul de zi Piticii		X		M/G
226	Administrator - Cantina de Ajutor Social		X	I	M
227	Administrator - Centrul de Zi Piticii		X	I	M
<b>IV.d) Compartiment achiziții publice S.S.M si P.S.I.</b>					
228	Inspector de specialitate		X	II	S
<b>IV.e) Compartiment arhivă, registratură și evaluare documente</b>					

229	Referent		X	IA	M
<b>IV.f) Compartiment comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială</b>					
230	Inspector de specialitate		X	II	S
<b>IV.g) Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relațiile cu asociațiile și fundațiile</b>					
231	vacant - Inspector de specialitate		X	II	S
<b>IV.h) Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială</b>					
232	vacant - Inspector de specialitate		X	debutant	S
<b>IV.i). Compartiment informatică</b>					
233	vacant - Inspector de specialitate		X	IA	S

**Director,  
Ec.Popescu Mihaela Florentina**



Întocmit,  
Insp.spec. Stan Alexandra Ioana

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI**

**RÂMNICU SĂRAT**



**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

tel: 0238/567010, fax: 0238/561947

e\_mail [dasrm\\_sarat@yahoo.com](mailto:dasrm_sarat@yahoo.com)

---

ANEXA NR. 3  
LA HCL NR. \_\_\_\_\_

**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL**

**RÂMNICU SĂRAT**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**2023**



## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZITII GENERALE**

**Art.1** Direcția de Asistență Socială a municipiului Râmnicu Sărat este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat.

**Art.2** Direcția de Asistență Socială Rm-Sarat își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată, actualizată.

**Art.3** Consiliul Local Rm. Sărat aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a direcției, pe baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, prevăzut în Anexa 2 la H.G. nr. 797/2017.

**Art.4** Înființarea, restructurarea, desființarea Direcției de Asistență Socială Rm. Sărat se face prin hotărâre a Consiliului Local Rm. Sărat.

**Art.5.** Structura organizatorică, numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Rm. Sărat și bugetul direcției se aprobă prin hotărâre a Consiliul Local Rm. Sărat la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat și a Primarului Mun. Râmnicu Sărat, 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 direcției.

**Art.6** Direcția de Asistență Socială a municipiului Râmnicu Sărat asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială. Identifică, previne sau limitează situațiile de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială prin acordarea de beneficii și servicii sociale, promovând incluziunea socială și creșterea calității vieții.

**Art.7** Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Rm-Sarat îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**Art.8** Sediul Direcției de Asistență Socială este în municipiul Râmnicu Sărat, str. Tudor Vladimirescu, nr.35 și își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.9** Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat se va menționa Consiliul Local al municipiului Râmnicu Sărat, Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat precum și datele de identificare ale Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat: CUI, adresa sediului social, numărul de telefon și adresa de

e-mail.

**Art.10** Direcția de Asistență Socială Rm. Sărat dispune de cod de identificare fiscală, conturi bancare proprii și ștampilă proprie.

**Art.11** Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Rm-Sarat este nelimitată.

**Art.12** Conducerea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

**Art.13** În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat.

**Art.14** Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Râmnicu Sărat și Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat, se face prin Primarul municipiului Râmnicu Sărat și directorul D.A.S. Râmnicu Sărat.

**Art.15** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al municipiului Râmnicu Sărat.

**Art.16** Personalul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat este alcătuit din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art.17** Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii interne ale directorului. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul instituției, le aprobă.

**Art.18** Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

**Art.19** Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

**Art.20** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul instituției.

**Art.21** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul direcției se aprobă de către Primarul municipiului Râmnicu Sărat.

**Art.22** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații direcției și vizitatori.

**Art.23 Principiile** care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

- e) subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) transparența - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

## **CAPITOLUL II**

### **FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE**

#### **DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RÂMNICU SĂRAT**

**Art.24** Direcția de Asistență Socială a municipiului Râmnicu Sărat asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială. Identifică, previne sau limitează situațiile de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială prin acordarea de beneficii și servicii sociale, promovând incluziunea socială și creșterea calității vieții.

#### **Art.25 Funcțiile Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat**

(1) În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune 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.26 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat**, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

• În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- 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 excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

• În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe

- termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul 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;
  - n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
  - o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
  - p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  - q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
  - r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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

**Art.27** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat** are următoarele **obligații principale**:

a) asigurarea informării comunități;

b) transmiterea 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, 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.

**Art.28** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat**, realizează următoarele:

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

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

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

**Art.29 (1) Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat** are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;

b) prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

c) persoanelor cu dizabilități, prioritar fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale, precum și asistență și suport.

d) persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

**(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:**

a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

d) 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;

e) monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

f) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

g) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

- h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) 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.
- k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinsertie socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

**Art.30 Obiectivele Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat:**

- a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.
- c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e) Promovarea activității Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

**CAPITOLUL III**

**CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RÂMNICU SĂRAT**

**Art.31 Conducere, coordonare și control**

- (1) Primarul Municipiului Râmnicu Sărat coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat.
- (2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.
- (3) Conducerea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat este asigurată de Directorul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat – subordonat Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat, respectiv Primarului municipiului Râmnicu Sărat.
- (4) Directorul asigură conducerea a Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (5) În executarea atribuțiilor sale directorul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat emite dispoziții. Pentru coordonarea activității serviciilor funcționale directorul poate emite circulare și note interne
- (6) Directorul reprezintă Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.



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

(8) Directorul colaborează cu organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și cu reprezentanții societății civile.

(9) În activitatea sa, directorul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat este sprijinit de șefii de servicii.

(10) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnat prin dispoziție a directorului.

(11) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului DAS se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile personalului contractual.

**Art.32 (1) Atribuțiile principale ale directorului Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat** - conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal:

- Exerciță atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică după caz;
- Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite, potrivit legii;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- Asigură întocmirea proiectelor de organigramă, stat de funcții și număr de personal ale Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat și le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Rm. Sărat
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Consiliul Local sau primarul Municipiului Rm.Sărat.

(2) Alte atribuții:

- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat;
- Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;

- Face propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- Acordă audiențe cetățenilor;
- Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat;
- Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- Organizează ori de câte ori este necesar, conferințe de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat,
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art. 33 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii sunt următoarele:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine;
- b) organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare angajat din subordine;
- c) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- d) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- e) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile care se impun;
- f) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor/birourilor pe care le conduc, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- g) asigură respectarea reglementărilor specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- h) repartizează salariaților din subordine, sarcinile și corespondența;
- i) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- j) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea prevederilor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- k) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie, de către personalul din subordine, în raporturile cu beneficiarii;
- l) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pînă la nivelul lor de competențe;

- m) propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- n) întocmesc rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- o) asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul serviciului și aducerea la cunoștința personalului acesteia;
- p) colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- q) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;
- r) conduce, organizează și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

#### **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.34** Structura direcției este realizată pe criterii de flexibilitate, menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective, fiind compusă din servicii, compartimente și centre.

Serviciul reprezintă mediul organizatoric de bază, omogen sub aspect gestional și este condus de un șef de serviciu.

Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități și care se află în subordinea unui serviciu.

**Art.35** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Rîmnicu Sărat este următoarea:

**DIRECTORUL** cu următoarea structură subordonată:

- **SERVICIUL PROGRAME ȘI SERVICII SOCIALE** având următoarele compartimente în subordine:

- a) Compartiment monitorizare copii, bătrâni și autoritate tutelară;
- b) Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ;
- c) Compartiment mediatori sanitari;

- **SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE** având următoarele compartimente în subordine:

- a) Compartiment prestații sociale pe familie;
- b) Compartiment alocații și indemnizații creștere copil;
- c) Compartiment monitorizare persoane cu handicap – Asistenți personali

pentru persoane cu handicap

- **SERVICIUL CENTRE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ** având următoarele centre în subordine:

- a) Cantina de Ajutor Social;
- b) Centrul de zi "Piticii" ;

- **SERVICIUL CONTABILITATE** având următoarele compartimente în subordine:

- a) Compartiment salarizare și resurse umane;
- b) Compartiment economico-financiar;
- c) Compartiment administrativ;
- d) Compartiment achiziții publice, S.S.M și P.S.I;
- e) Compartiment arhivă, registratură și evaluare documente;
- f) Compartiment comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială;
- g) Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;
- h) Compartiment strategii programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relațiile cu asociațiile și fundațiile;
- i) Compartiment informatică.

## **CAPITOLUL V**

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RÂMNICU SĂRAT**

#### **Art.36 Serviciul programe și servicii sociale:**

##### **a) Compartiment monitorizare copii, bătrâni și autoritate tutelară:**

- *In domeniul protecției copiilor:*

- monitorizează și analizează în plan teritorial situația copiilor și familiilor, propune respectarea și realizarea drepturilor acestora, centralizează și sintetizează aceste date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, întocmește documentația pentru stabilirea măsurilor de protecție, în condițiile prevăzute de lege;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului și abandonul școlar;
- acționează pentru clasificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- propune măsuri pentru exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- propune și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consilierea și informarea familiilor cu copii asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, a serviciilor și instituțiilor disponibile pe plan local, etc.
- urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri și a compartimentului delicvent;
- efectuează anchetele sociale solicitate de instanțele de judecată;
- colaborează cu funcționarii serviciilor publice descentralizate ale ministrerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea

identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor acestor situații și stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

- propune realizarea de parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- execută relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituții de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- realizează activitățile în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce le revin, stabilite de legislația în vigoare.

- *In domeniul persoanei adulte și a celei vârstnice:*

- identifică situațiile de risc și propune măsuri de revenire și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile pentru combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri și alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihologice;
- propune acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune plasarea persoanei într-o situație de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiare, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
- urmărește, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență și propune măsuri pentru combaterea acestora;
- colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor și propune dezvoltarea de programe de asistență socială de interes local;
- realizează evidența persoanelor vârstnice și relaționează cu diversele servicii publice sau instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.

Pe partea de autoritate tutelară:

- colaborează cu compartimentele cu atribuții de asistență socială în vederea verificării pe teren a solicitărilor ce țin de autoritatea tutelară ;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție ;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat

- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
- întocmește documentația necesară privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002
- asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000
- comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
- întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești;
- întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare convenite conform Ordinului 380/2002;
- efectuează verificări cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul din Legea 17/2000, republicată;
- întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale;
- primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații;
- îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii Direcției, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații;
- efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile.

**b) Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ:**

Asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos se realizează conform Ordinului

ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023, personalul medical din cadrul unităților de învățământ având următoarele atribuții:

- asigură acordarea asistenței medicale curente în unitățile de învățământ;
- asigură acordarea primului ajutor și asistență medicală calificată și specializată în caz de boală sau accident și se îngrijește de transportul acestora în unități sanitare de specialitate;
- controlează existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență;
- asigură trusa de urgență și aparatul cu medicamente de urgență conform instrucțiunilor O.M.S.;
- ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;
- efectuează sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente;
- stabilește și efectuează tratamentele conform indicațiilor medicului din unitatea școlară sau medicul de familie;
- asigură mobilizarea elevilor în vederea efectuării controlului medical periodic;
- întocmește catagrafia grupelor de elevi în vederea aplicării unor măsuri cu caracter profilactic, imunizări, radiografii, etc.;
- execută imunizările și testările biologice planificate;
- face vizite în colectivități pentru depistarea activă a bolilor transmisibile și a parazitismului;
- monitorizează tehnicile antiseptice inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- execută sub îndrumarea medicului măsurile de luptă în focarele de boli transmisibile (izolarea elevului, declararea cazului, dezinfecția continuă și terminală), recoltarea de probe și produse patologice, expedierea acestora la laborator, aplicarea măsurilor de salubritate în focar, supravegherea contactelor și purtătorilor depistați, deducția sanitară în focar;
- execută controlul sanitar curent al obiectivelor de igienă, alimentației în evidența, surselor de apă, recoltează probe de apă;
- execută controlul sanitar curent al modului de colectare, tratare și îndepărtarea rezidurilor lichide și solide din unitatea de învățământ;
- întocmește planul activităților de educație sanitară;
- desfășoară activitatea de educație sanitară;
- ține evidența problemelor și activității antiepidemice și de igiena;
- întocmește procesele verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice;
- efectuează triajul și pregătește copiii pentru consultații;
- efectuează pe baza unui plan, măsurători antropometrice și explorări funcționale minime de O.R.L. și oftalmologice pe care le inscrie în fișă;
- ține evidența examinărilor periodice la personalul adult din unitatea de învățământ;

- controlează igiena individuală a elevilor;
- participă la instruirea elevilor privind normele de igienă;
- controlează respectarea condițiilor de igienă în școală (clase, laboratoare, săli de sport, grupuri sanitare, ateliere, în internat și cantină);
- limitează expunerea elevilor la infecții provenite de la alți elevi;
- respectă reglementările privind identificarea infecțiilor nozocomiale;
- implementează practicile de îngrijire al elevilor în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;
- menține igiena conform practicilor unității sanitare și practicilor adecvate;
- inițiază izolarea elevului și comandă obținerea specimenelor de la toți elevii care prezintă semne ale unei boli transmisibile;
- limitează expunerea elevului la infecții provenite de la alți elevi personalului medical, personalului din unitatea de învățământ sau echipamentului utilizat pentru diagnosticare;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen împreună cu medicul curant;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități unde este cazul;
- aplică precauțiunile universale;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- efectuează controlul medical periodic;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la cea mai apropiată unitate sanitară;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (deșeuri periculoase) și asigură transportul și depozitarea lor în vederea neutralizării.

### **c) Compartiment mediatorii sanitari:**

Personalul din cadrul compartimentului:

- cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;



- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente
- facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- semnalează în scris direcției de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care ii deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;

### **Art.37 Serviciul prestații sociale**

#### **a) Compartiment prestații sociale pe familie:**

- informarea și consilierea în vederea obținerii drepturilor, depunerii documentelor, îndeplinirea criteriilor de eligibilitate;
- primirea și prelucrarea dosarelor VMI (venit minim de incluziune);
- verificarea și certificarea conformității documentelor depuse;
- verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice impuse de lege pentru acordarea beneficiilor de asistență socială: ajutorul de incluziune, respectiv ajutorul pentru familia cu copii;
- înregistrarea persoanelor apte de muncă din familia solicitantului;
- transmiterea documentației în vederea plății;
- redactarea și comunicarea dispoziției directorului Direcției de Asistență Socială către titularul dreptului;
- efectuarea de acțiuni în vederea prevenirii și combaterii sărăciei și a excluziunii sociale
- introducerea și updatarea datelor în aplicația VMI: stabilirea dimensiunii familiei, a cuantumului, a venitului net ajustat;
- arhivarea dosarelor și reanalizarea acestora la solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
- efectuarea de anchete sociale acolo unde există neclarități;
- întocmește documentația necesară acordării subvențiilor pentru încălzirea locuinței către populație, conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația necesară acordării ajutoarelor de urgență și referatul de înaintare a acestora către Consiliul Local spre aprobare;
- se ocupă de distribuirea ajutoarelor provenind din stocurile Uniunii Europene conform legislației și protocoalelor existente;
- întocmește documentația și listele cu persoanele ce urmează să primească pachete cu alimente cu ocazia diferitelor Sărbători legale;
- se ocupă de organizarea și distribuirea altor ajutoare materiale către beneficiari.

### **b) Compartiment alocatii și indemnizații creștere copil:**

- acordă informații, verifică actele depuse de solicitanți/reprezentanții legali ai copilului.
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept și întocmește dosarul privind acordarea alocației de stat pentru copii în conformitate cu prevederile Legii nr. 61 din 22 septembrie 1993 (\*\*republicată\*\*) privind alocația de stat pentru copii
  - întocmește și înaintează către AJPIS Buzău borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- răspunde de întocmirea și corectitudinea dosarelor pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, precum și dosarele pentru acordarea stimulentei de inserție, conform prevederilor OUG 111/2010 și le comunică, în termenul legal, pe bază de borderou la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Buzău.

### **c) Compartiment monitorizare persoane cu handicap:**

- acordă sprijin persoanelor cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia, conform Legii nr. 448/2006, privind protecția specială a persoanelor cu handicap;
- sprijină activitatea unităților specializate pentru persoane cu handicap;
- asigură accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap la amenajările teritoriale și instituționale;
- realizează activitățile de asistență socială a persoanelor cu handicap, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- eliberează adeverințe în conformitate cu prevederile legale.
- verifică actele doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora;
- efectuează anchete sociale cu respectarea termenului acordat;
- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
- efectuează anchete sociale pentru acordarea beneficiilor sociale și a celor solicitate de către instituții ale statutului;
- asigură monitorizarea și consilierea familiilor și a minorilor aflați în dificultate;
- întocmește dosarele de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și propune, în conformitate cu legislația în vigoare, plata acestora;
- întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap grav, conform Legii 448/2006 și propune plata acestora;
- ține evidența nominală a persoanelor cu handicap grav ce necesită însoțitor și care beneficiază de indemnizația lunară și verifică periodic, prin anchete sociale, îndeplinirea condițiilor legale de către aceștia ;
- efectuează controale periodice asupra activității asistentilor personali în vederea întocmirii raportului semestrial către consiliul local.

### **Art. 38 Serviciul centre de asistență socială**

#### **a) Cantina de Ajutor Social**

Cantina de Ajutor Social se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantinei de Ajutor Social sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

#### **b) Centrul de zi „Piticii”**

Scopul serviciului social Centrul de zi „Piticii” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Ramnicu Sarat și care se regasesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare educatională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de zi „Piticii” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu Direcția de Asistența Socială.

### **Art.39 Serviciul contabilitate**

#### **a) Compartiment salarizare și resurse umane:**

- activează pentru promovarea statutului profesional și asigurarea formării inițiale și permanente a personalului din cadrul Direcției;
- elaborează și propune programe spre aprobare care vizează recrutarea, formarea, pregătirea, perfecționarea și specializarea tuturor categoriilor de personal din structura Direcției;
- asigură colaborarea cu formatori atestați și inițiază proiecte de formare și perfecționare ale personalului de specialitate din structura Direcției;
- întocmește proiecte de organigramă, stat de funcții și număr de personal, cu consultarea șefilor de servicii;
- propune reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat ori de câte ori este nevoie;
- propune conducerii Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, în condițiile legii, organizarea de concursuri sau examene pentru ocuparea posturilor vacante, temporar sau definitive;
- întocmește și supune spre aprobare conducerii documentațiile privind acordarea sporurilor, conform prevederilor legale;
- întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului din structura serviciului, ca urmare a aplicării modificărilor stabilite de lege, precum și a modificărilor de orice natura intervenite prin reglementările legale și le supune aprobării directorului;
- întocmește dosarele de pensionare și elaborează în proiect dispozițiile de încadrare și încetare a raporturilor de muncă;
- calculează și ține evidența vechimii, pentru trecerea în tranșe superioare de vechime în muncă, atât pentru acordarea sporului de vechime, cât și pentru calcularea drepturilor bănești la concediile de odihnă și medicale;
- gestionează registrul general de evidență a salariilor din structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, a asistenților personali pentru persoanele cu handicap, a mediatorilor sanitari, a Cantinei de Ajutor Social, a personalului medical din cadrul cabinetelor medicale școlare.
- întocmește și actualizează registrului general de evidență a salariaților

- întocmește contractele de muncă la angajare și actele adiționale care privesc modificarea acestora;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, cele pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copilului, pentru angajații direcției;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației din domeniul salarizării, efectuează calculul salariilor personalului direcției și al asistenților personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate în vigoare;
- întocmește situații, planuri, statistici, prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul direcției;
- realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate, pentru angajații din cadrul direcției;
- întocmește contractele de muncă la angajare și actele adiționale care privesc modificarea acestora;
- întocmește și ține evidența dispozițiilor de angajare, promovare și încetare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției, cu ocazia indexărilor, de promovare etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații direcției;
- întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor direcției și asigură consilierea de specialitate care intră în competențele resurselor umane, la solicitarea șefilor structurilor organizatorice ale direcției;
- asigură și organizează efectuarea controlului de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic de medicina muncii, la nivelul direcției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru angajații direcției și pentru conducătorul acesteia;
- distribuie și ulterior colectează și respectiv gestionează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din cadrul direcției.

#### **b) Compartiment economico-financiar:**

- pregătește documentația necesară în vederea plății dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială;
- efectuează plata salariilor și a celorlate drepturi de personal pentru angajații serviciului și încadrarea în creditele bugetare aprobate la capitolul cheltuieli de personal;
- ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumei;
- organizează evidența încasărilor și plăților din surse extrabugetare și urmărește efectuarea cheltuielilor conform destinației din documentele legale încheiate;
- asigură recepționarea bunurilor achiziționate pentru folosirea aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Rm-Sarat;
- exercită anual sau ori de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului, scoatrea din funcțiune, casarea sau dezmembrarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;
- ține registrul de evidență a bunurilor aflate în patrimoniul Direcției de Asistența Socială Rm-Sarat;
- înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
- înregistrarea rezultatului inventarierii și completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere;

- întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie;
- întocmirea și transmiterea lunară a solicitărilor de deschidere de credite bugetare;
- evidenta activității financiar-contabile a casieriei;
- urmărește receptiile;
- întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții conform legislației în vigoare;
- participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și clasarea lor;
- întocmește Registrul de evidenta al declarațiilor de avere și interese;
- are sarcina de a monitoriza conformitatea cu GDPR și celelalte legi ce privesc protecția datelor, politicile, procedurile de protecție a datelor.

**c) Compartiment administrativ:**

- organizează și răspunde de activitatea administrativ – gospodărească a instituției;
- răspunde de gospodărirea, administrarea și igienizarea spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Rm-Sarat;
- asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- asigură paza și securitatea clădirilor repartizate și a autoturismului unității;
- gestionează numerarul și actele de valoare din contul instituției;
- răspunde de efectuarea plăților pe feluri de cheltuieli și încadrarea în plafonul de casa stabilit de lege;
- răspunde de depunerea în termen la banca a tuturor sumelor provenite din încasări;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă întocmai prevederile regulamentului operațiunilor de casă;
- execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute din actele normative în vigoare;
- verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt completate;
- asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- urmărește realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- anunță conducerea biroului expirarea verificării tehnice, a politei RCA, a taxei de drum, precum și expirarea altor documente necesare pentru încadrarea în termenii legii;
- verifică să nu fie depășit consumul de carburanți, lubrifianți, cauciucuri, precum și norma între reparații.

#### **d) Compartiment achizitii publice SSM și PSI:**

- realizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări, în interesul instituției
- întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;
- întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice;
- informează Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- colaborează cu consilierul juridic, dacă este cazul, la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;
- asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- elaborarează documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor și ține legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii și cu executanții.
- asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al Direcției;
- întocmește documentele privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor
- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta institutiei și centrelor aflate în subordine;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției;
- răspunde de aprovizionarea materială pentru o buna funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- organizarea controlului intern asupra activității de achizitii publice, logistica și PSI, în conformitate cu legislația în vigoare.
- asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătate și securitate în muncă precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul direcției;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare activitate și fiecare angajat, elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție în acest sens;
- ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de sănătate și securitate a muncii și PSI specifice activității;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și PSI, elaborează programul de instruire-testare a salariaților;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și insăectorii PSI cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI;
- participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare; Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.
- controlează continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă și . prevenire și stingere a incendiilor

- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- întocmește planul de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din cadrul instituției.
- coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.
- alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.
- analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare;
- întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale instituției.

**e) Compartiment arhivă, registratură și evaluare documente:**

Asigură lucrările de secretariat ale Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat realizând:

- primirea și înregistrarea corespondenței în registrul general de intrare-ieșire;
- predarea corespondenței primite directorului și distribuirea acesteia birourilor funcționale ale serviciului;
- asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- asigurarea expedierii operative a corepondenței;
- întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor și al indicatorului termenului de păstrare pentru documentele create la nivelul Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat;
- asigură arhivarea și selectarea documentelor create la nivelul Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat;
- organizează păstrarea documentelor direcției și le arhivează conform legislației în vigoare.

**f) Compartiment comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială**

Obiectivul Compartimentului comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială este informarea cu profesionalism a cetățenilor și a altor persoane/instituuții care se adresează sau solicită informații Direcției de Asistentă Socială, oferirea de servicii publice de calitate cu scopul soluționării cu promptitudine a problemelor acestora.

Asigurarea de către Direcția de Asistența Socială Rm Sarat a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere prin intermediul persoanei desemnate cu aplicarea Legii 544/2001.

Direcția de Asistența Socială Rm Sarat comunica din oficiu următoarele informații de interes public:

- o actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției de Asistența Rm Sarat;
- o structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Direcției de Asistența Socială Rm Sarat;
- o numele și prenumele persoanelor din conducerea Direcției de Asistența Socială Rm Sarat și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- o coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- o sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;



- o programele și strategiile proprii;
- o lista cuprinzând documentele de interes public;
- o lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- o modalitățile de contestare a deciziei Direcției de Asistența Socială Rm Sarat în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Directia de Asistența Socială publică și actualizează anual un buletin informativ. Accesul la informațiile prevăzute mai sus se realizează prin:

- o afișare la sediul Direcției de Asistența Socială Rm Sarat ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- o consultarea lor la sediul Direcției de Asistența Socială Rm Sarat, în spații special destinate acestui scop.

Principalele atribuții și competențe:

- comunică și colaborează 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, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- promovează drepturile omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- sprijină activitățile de voluntariat;
- oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea instituției și se preocupă de organizarea de conferințe de presă/comunicate de presă și evenimente de promovare a instituției;
- asigură actualizarea site-ului oficial al instituției cu informațiile primite spre publicare;
- realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- triază și îndrumă solicitanții de beneficii sociale către compartimentele existente în cadrul Direcției ;
- oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;
- gestionează imaginea publică a instituției,
- îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relația conducerii cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie ;
- se ocupă de promovarea instituției, prin mijloace specifice;
- se ocupă programarea și organizarea audiențelor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**g) Compartiment monitorizare, analiza statistica, indicatori asistență socială și incluziune socială :** asigură creșterea calității serviciilor sociale furnizate către beneficiari.

Atribuții principale:

- Se ocupă de preluarea petițiilor specifice Direcției de Asistență Socială de verificarea și înregistrarea acestora;
- Realizează evaluarea inițială a solicitărilor și în funcție de rezultatul evaluării acestea sunt transferate către compartimentele competente;
- Organizarea și verificarea activităților de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivelul municipiului;
- Crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretari și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- Organizarea și coordonarea unei legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publici și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivelul municipiului, accesul la servicii, etc
- Producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor implicate în gestionarea problemelor sociale - calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- Colectarea de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniu incluziunii sociale;
- Participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
- Elaborează proiectul raportului anual de activitate al DAS Râmnicu Sărat.
- Întocmește informări, sinteze și rapoarte privind sistemul de asistență socială.

#### **h) Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relațiile cu asociațiile și fundațiile**

- Monitorizează, din punct de vedere metodologic, activitatea desfășurată de instituțiile de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile acestora stabilite de legislația în vigoare.
- Propune dezvoltarea și diversificarea parteneriatelor cu organizații neguvernamentale a serviciilor în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.
- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.
- Propune înființarea și organizarea posturilor de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari.
- Intocmește rapoartele statistice și raportările lunare pe care le înaintează Direcției Județene de Prestații Sociale Buzau.
- Desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecția copilului, a persoanelor vârstnice și cu handicap.
- Elaborează termenii de referință pentru programe.

- Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează.
- Realizează în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap.
- Elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale programelor/proiectelor.
- Identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate.
- Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap.
- Ține evidența O.N.G.-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și a furnizorilor de servicii autorizati.
- Întocmește scrisori de intenție în vederea obținerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidența DAS Râmnicu Sărat.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului;
- Elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- Organizează seminarii și work-shop-uri în domeniul asistenței sociale, pe activități specifice;
- Elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul municipiului, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice ;
- Întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare.

**i) Compartiment informatică:**

- propune implemetarea măsurilor de informatizare a activității de asistență socială;
- realizează și întreține sistemul informatic al activității de asistență socială;
- propune spre aprobarea conducerii dotările cu tehnica de calcul;
- asigură buna funcționare a rețelei locale și a utilizării internetului;
- asigură protecția informațiilor prin utilizarea unui sistem de parole;
- răspunde de buna relație cu exteriorul în privința semnăturii electronice și a altor corespondențe.

**CAPITOLUL IV  
DISPOZIȚII FINALE**

(1) Serviciile/compartimentele/centrelor din structura Direcției de Asistență Socială Rm Sărat îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.

(2) Serviciile/compartimentele/centrelor din structura Direcției de Asistența Socială Rm Sarat asigură respectarea dreptului la imagine și intimitate, precum și

confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru toți beneficiarii de servicii sociale.

(3) Direcția de Asistență Socială Ramnicu Sarat dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- documente de personal;
- documente financiar-contabile;
- documente specifice activității curente.

(4) Personalul Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, în termen de 30 de zile de la aprobare, prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura personalului din subordine.

(5) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducerea Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat va lua măsuri pentru actualizarea fișei postului pentru fiecare angajat, corespunzător atribuțiilor ce-i revin.

(6) Ocuparea posturilor vacante din structura Direcției se va face prin examen sau concurs, organizate în condițiile legii.

(6) Personalului Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, în caz contrar urmând a fi angajată răspunderea disciplinară, materială sau, după caz, penală a salariatului.

(7) Salarizarea personalului se face în condițiile prevazute de lege.

(8) În vederea acoperirii necesarului de personal din compartimentele funcționale, personalul poate fi redistribuit în funcție de pregătire, prin dispoziția directorului.

(9) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern; Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită;
- comentarii verbale;
- acțiuni sau gesturi.

(10) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară.

**Director,**  
**Ec. Popescu Mihaela Florentina**



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI  
RĂMNICU SĂRAT



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

Tel/fax: 0238/567010

e\_mail [dasrm\\_sarat@yahoo.com](mailto:dasrm_sarat@yahoo.com)

---

AVIZ NR. 4 LA  
HCL NR. \_\_\_\_\_

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

2023

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art.1 Identificarea serviciului social**

Cantina de Ajutor Social a municipiului Râmnicu Sărat, cod serviciu social 8899, cu sediul pe Plt.Torcaru, nr.12A, se afla în subordinea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, instituție publică cu personalitate juridică, furnizor de servicii sociale conform certificatului de acreditare seria LF, nr.0010582, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice la data de 19.01.2022, având o capacitate de 180 de porții de hrană pentru beneficiari.

#### **Art.2 Scopul serviciului social**

Scopul Cantinei de Ajutor Social Râmnicu Sărat este prepararea și distribuirea hranei, gratuite sau contra cost conform legii, pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

Cantina de Ajutor Social are obligația de a respecta cu strictețe normele sanitar-veterinare în vigoare, în acest sens necesitând autorizație de funcționare.

#### **Art.3 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Cantina de Ajutor Social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Legea 416/2001 cu modificările și completările ulterioare privind venitul minim garantat, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 9 din Ordinul nr.29/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Cantina de Ajutor Social, în prezent, funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, conform H.C.L. nr. 115/29.08.2008 – *privind reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială*.

#### **Art.4 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

Cantina de Ajutor Social se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantinei de Ajutor Social sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și

- demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
  - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
  - h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
  - i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
  - j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
  - k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
  - l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

#### **Art.5 Finanțarea cheltuielilor**

Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Cantinei de Ajutor Social se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Râmnicu Sărat;
- b) contribuții lunare ale asistaților sociali care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar;
- c) sponsorizari;
- d) donații;
- e) alte surse legal constituite.

Sponsorizările și donațiile în bani și în natură, făcute de persoanele fizice și juridice, române și străine, Cantinei de ajutor social pot fi folosite numai în scopul dezvoltării și îmbunătățirii calității serviciilor pe care le prestează.

Suma alocată pentru fiecare persoană beneficiară este de 12 lei/zi, sumă stabilită prin hotărâre de guvern.

## **CAPITOLUL II**

### **SERVICIILE SOCIALE PRESTATE DE CANTINA DE AJUTOR SOCIAL ȘI BENEFICIARII ACESTORA**

**Art.6** Cantina de Ajutor Social prestează următoarele servicii sociale persoanelor îndreptățite:

- a) pregătirea și servirea a unei mese, zilnic, pentru fiecare persoană din familia asistată social, în limita alocatiei de hrana prevăzută de reglementările legale;
- b) distribuirea hranei beneficiarilor
- c) hrana se distribuie, de regulă la sediul cantinei;

d) persoanelor care, din motive obiective, rezultate din ancheta sociala, nu se pot deplasa la sediul cantinei, li se distribuie hrana la domiciliu, o data pe zi.

Serviciile sociale prevăzute se prestează gratuit pentru persoanele stabilite anterior, care nu au venituri sau ale caror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luată în calcul la stabilirea ajutorului social.

Hrana pentru cele două mese se distribuie, de regulă, o dată pe zi, la sediul cantinei.

Persoanelor care, din motive obiective, rezultate din anchetă socială, nu se pot deplasa la sediul cantinei, li se distribuie hrana pentru cele două mese zilnice la domiciliu, o dată pe zi, transportul gratuit al acestora fiind aprobat de directorul Direcției de Asistența Socială.

În cazurile de urgență, servirea mesei la cantina de ajutor social poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către directorul Direcției de Asistență Socială.

#### **Art.7 Beneficiarii de servicii sociale**

Pot beneficia de serviciile sociale acordate de Cantina de Ajutor Social urmatoarele categorii de persoane:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al caror venit net mediu lunar pe o persoana în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevazută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

e) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoana care, temporar, nu realizează venituri.

Persoanele prevazute la lit. g) beneficiaza de serviciile Cantinei de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezentul regulament, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.



**CAPITOLUL III**  
**PROCEDURA DE ACORDARE A SERVICIILOR**  
**LA CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

**Art.8 Acte necesare pentru acordarea serviciilor la Cantina de ajutor social**

(1) Serviciile sociale la Cantina de Ajutor Social se acordă la cererea scrisă a solicitantului, care se află în una din situațiile prevăzute anterior la lit.a)-g), adresată directorului DAS Râmnicu Sărat, însoțită de următoarele documente:

- a) copii acte de identitate (C.I., B.I., certificate de naștere, etc);
- b) documente privind dovada veniturilor: adeverințe de salariu, indemnizații, cupon alocație de susținere a familiei, cupon alocație de stat pentru copii, cupon de pensii, somaj, etc.
- c) declarație notarială din care să rezulte absența veniturilor proprii, număr copii aflați în întreținere (sot/soție);
- d) adeverințe elevi cu mențiunea dacă au sau nu burse școlare și cuantumul acestora;
- h) hotărâre judecătorească de încredințare minori (acolo unde este cazul).

(2) Servirea hranei la Cantina de Ajutor Social, se acordă pe bază de cerere adresată directorului Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat însoțită de actele menționate anterior. Cererea și actele depuse constituie „dosarul personal al beneficiarului” care se păstrează la sediul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat și se gestionează cu respectarea Standardelor la Compartimentul de specialitate.

(3) Cererea se soluționează în termen de maxim 30 de zile. După depunerea cererii directorul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat o repartizează asistentului social care răspunde de dosarele pentru acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social și dispune efectuarea anchetei sociale în conformitate cu Legea nr.208/1997. În ancheta socială, pe baza informațiilor din teren, se propune deschiderea dreptului sau respingerea cererii solicitantului după caz.

În situația în care se propune acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social se întocmește contractul de furnizare servicii încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale.

**Art.9 Condiții de încetare a serviciilor**

(1) Condiții de încetare a serviciilor sociale acordate de Cantina de Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat sunt:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) în caz de deces al beneficiarului;
- d) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat cu ceilalți beneficiari sau cu personalul cantinei;
- e) beneficiarul nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- f) beneficiarul nu se prezintă pentru ridicarea mesei 3 zile consecutiv;
- g) beneficiarul înștiințează în scris despre părăsirea localității, internare în spital, s.a.
- h) beneficiarul nu achită integral costul calculat pentru o lună de asistare.

## **CAPITOLUL IV**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

#### **Art.10 Drepturile și obligațiile Cantinei de Ajutor Social**

##### **a) Drepturile Cantinei de Ajutor Social:**

- de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

##### **b) Obligațiile Cantinei de Ajutor Social:**

- să acorde serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de reinserție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra: conținutului serviciilor sociale și condițiile de acordare a acestora, oportunității acordării altor servicii sociale, oricărei modificări de drept a contractului;
- să reevalueze periodic situația beneficiarilor de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de reinserție în interesul acestuia;
- să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale.

#### **Art.11 Drepturile și obligațiile beneficiarului**

##### **a) Drepturile beneficiarului:**

- dreptul de a primi serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție asupra situațiilor de risc, a modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- de a avea acces la propriul dosar;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

##### **b) Obligațiile beneficiarului:**

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de reinserție;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identificarea situației familiale, medicale și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale acordate cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;
- obligația de a efectua ore în folosul comunității;
- în conformitate cu prevederile art.13, alin.(2) din Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Consiliul Local Rm-Sărat stabilește participarea

persoanelor care beneficiază de serviciile Cantinei de Ajutor Social la unele activități gospodărești.

- timpul de muncă în folosul comunitatii este de 16 ore pentru fiecare porție de mâncare de care beneficiază familia, fără a depăși regimul normal de lucru și cu respectarea normelor de securitate și igiena muncii. Numarul de ore se specifică în ancheta socială, în funcție de numărul de porții de mâncare de care beneficiază familia și va fi stipulat și în Dispoziția de stabilire a dreptului.
- obligația de a efectua munca în folosul comunitatii îi revine unei persoane apte de muncă din familia beneficiară de masă la Cantina de Ajutor Social și nominalizată în Dispoziția de stabilire a dreptului.
- orele de muncă în folosul comunității se efectuează în cadrul Administrației Domeniului Public Ramnicu Sărat conform nevoilor și Planului de lucrări întocmit de către aceasta.
- lista persoanelor ce urmează să presteze orele de muncă în folosul comunității se înaintea de către Direcția de Asistența Socială Ramnicu Sarat Administrației Domeniului Public în ultima zi lucrătoare din luna pentru luna următoare, iar lista cu efectuarea orelor, vizată de Primarul Municipiului Ramnicu Sărat se înaintea de către Administrația Domeniului Public Direcției de Asistență Socială în primele doua zile lucrătoare din luna următoare efectuării orelor.
- neefectuarea orelor de muncă într-o lună atrage după sine suspendarea dreptului la masă pe următoarele 30 de zile din momentul constatării situației, prin emiterea unei dispoziții de către directorul Direcției de Asistența Socială Râmnicu Sărat în baza listei de prezență.
- sunt scutiți de la efectuarea orelor, părinții singuri care au în grija copii cu vârsta de până în 7 ani.
- persoanele care nu au vârsta standard de pensionare și nu sunt apte de a presta orele de muncă trebuie să prezinte Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sărat un Certificat medical constatator de expertizare a capacității de muncă, eliberat de un medic de medicina muncii acreditat în condițiile legii, pentru a putea fi scutite de efectuarea acestor ore.
- în cazuri de boală obișnuită, cu adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de medicul specialist, care să justifice tratamentul prescris și perioada recomandată pentru refacerea sănătății, beneficiarul poate fi scutit de efectuarea orelor de muncă pentru o perioadă de maxim 30 de zile calendaristice, iar dacă perioada necesară refacerii sănătății depășește 30 de zile, atunci beneficiarul trebuie să prezinte Certificat medical constatator de expertizare a capacității de muncă în prelungirea scutirii medicale.
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale.
- să respecte regulamentul de ordine interioară a furnizorului de servicii sociale (reguli de comportamen, program, persoanele de contact, etc.)

## **CAPITOLUL V**

### **FUNCȚIILE CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL**

**Art.12** Principalele funcții ale serviciului social Cantina de Ajutor Social sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prepară hrana pentru prânz;
- distribuie hrana beneficiarilor zilnic;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- tipărirea materialelor informative pe suport de hartie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității;
- a prezentării informațiilor de interes public la sediul unității;
- întocmirea rapoartelor de activitate;
- organizarea sesiunilor de informare;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- consiliere;
- informare;
- suport;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- respectarea standardelor minime de calitate;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor cu privire la: colectarea, împachetarea, manevrarea și păstrarea echipamentelor de bucătărie, a veselei, tacamurilor, colectarea și păstrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deșeurilor.
- de aplicare a chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane prin realizarea următoarelor activități:

- întocmirea notelor de fundamentare;
- întocmirea rapoartelor de evaluare a activității salariaților;
- rationalizarea permanentă a costurilor;

## **CAPITOLUL VI**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

**Art.13** (1) Cantina de Ajutor Social se află în subordinea Serviciului centre de asistență socială, condus de un șef serviciu centre cu următoarele atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- întocmește raportul anual de activitate;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrelor în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul centre de asistența socială și cu Direcția de Asistența Socială;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Cantina de Ajutor Social funcționează cu un număr de 6 posturi ocupate de personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații. În cadrul Cantinei de Ajutor Social își desfășoară activitatea și administratorul Cantinei de Ajutor social, care se află în subordinea Serviciului Contabilitate – Compartiment Administrativ.

Administratorul Cantinei de Ajutor Social are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul cantinei;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu șeful Serviciului centre de asistență socială și cu directorul Direcției de Asistență Socială
- întocmește evidența prezenței la lucru a personalului;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție.
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției.
- respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- se îngrijește și răspunde de aprovizionarea centrului cu tot ce este necesar pentru a asigura beneficiarilor condiții optime și pentru a asigura o bună funcționare a centrului
- prezintă referatul de necesitate pentru înregistrare, verificare și aprobare directorului.
- administrează și răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe în folosință distribuindu-le pe subgestiuni și a căror evidență o ține; controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite.
- întocmește inventarul de cameră pentru fiecare încăpere din unitate.
- asigură întreținerea, repararea, încălzirea și iluminatul instituției.
- se îngrijește de curățenia din curtea interioară a centrului.
- prezintă în scris, pe bază de referat, directorului neregulile constatate și propune măsuri de eliminare a lor.
- raportează directorului despre funcționarea serviciului și asupra oricăror necesități de îmbunătățire.
- îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini dispuse de director, în limita legalității acestora.
- gestionează toate bunurile;
- se ocupă de evidența casărilor;

- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, valorificarea inventarierii conform legislației în vigoare;

#### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este compus din:

a) magaziner;

b) muncitor calificat (4 bucătari și un șofer);

##### Atribuțiile magazinerului:

- asigură permanent păstrarea și înmagazinarea tuturor produselor, zilnic înregistrează (operează) intrările și ieșirile conform listei zilnice de alimente întocmite;
- participă zilnic cu bucătarul la întocmirea listei zilnice de alimente;
- eliberează produsele din magazie pe baza listei de consum zilnice întocmite și a bonurilor de consum;
- informează zilnic situația stocurilor precum și terminarea unor produse agroalimentare de strictă necesitate;
- participă alături de ceilalți salariați la activități gospodărești;
- prestează activitatea în condițiile și de calitate cerute de angajator;
- respectă regulile disciplinare și de ordine stabilite de angajator;
- respectă normele de protecție a muncii specifice activității;
- păstrează în bune condiții ustensilele și aparatura din dotare;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, cât și Normele de protecție a muncii și cele igienico-sanitare;
- să nu absenteze nemotivat, în mod repetat de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- să anunțe în prealabil absentarea de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- să nu desfășoare alte activități în scopuri personale decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activităților și calitatea muncii;
- să nu-și îndeplinească defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
- să nu distrugă sau să nu-și însușească bunuri din proprietatea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat sau din proprietatea Cantinei de Ajutor Social, fapt ce va duce la aplicarea legilor în vigoare.

##### Atribuțiile bucătarului:

- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății;
- primește alimentele, verifică documentele care atestă calitatea acestora;
- răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
- întocmește împreună necesarul de alimente;
- pregătește mâncarea respectând normele igienico-sanitare;
- răspunde de prepararea alimentelor;
- răspunde direct ca alimentele să corespundă calitativ și cantitativ;
- urmărește zilnic probele de alimente și pune la frigider probe pe care le păstrează 48 de ore;

- asigură curățenia în blocul alimentar.

#### Atribuțiile șoferului:

- Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite.
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.
- Alimentează mașina cu carburanții și lubrifianții necesari.
- Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă.
- Anunță biroul de contabilitate expirarea verificării tehnice, a poliței RCA, a taxei de drum, precum și expirarea altor documente necesare pentru încadrarea în termenii legii.
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni /nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile.
- Primește zilnic foaie de parcurs de la administrator pentru transporturile ce urmează să le efectueze și înscrie în foaia de parcurs numărul de kilometri parcurși pentru fiecare transport în parte.
- Se ocupă permanent să nu depășească consumul de carburanți, lubrifianți, cauciucuri, precum și norma între reparații.
- Recepționează ca organ tehnic autovehiculul ieșit din reparații.
- Păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control.
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere.
- La parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii.
- Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat.
- Șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la administrator sau de la conducerea instituției.

#### Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și pentru orice deficiență a sistemelor de protecție. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă.
- Participă necondiționat la controlul medical periodic.



### Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor

- Să cunoască și să respecte măsurile și normele de aparare împotriva incendiilor, stabilite;
- Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de urgență, P.S.I. organizate în cadrul instituției;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului de urgență 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau la cunoștință.

## **CAPITOLUL VII**

### **STRUCTURA FUNCȚIONALĂ A CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL**

**Art.14** Cantina de Ajutor Social are următoarea structură funcțională (spații/încăperi):

- 1 birou pentru administrator;
- 1 birou contabilitate;
- 1 magazie pentru depozitarea produselor alimentare;
- 1 cameră ambalaje pâine;
- 1 cameră depozitare pâine;
- 1 cameră tranșare;
- 1 cameră frigorifică;
- 1 grup sanitar pentru personalul angajat;
- 1 vestiar pentru personalul angajat;
- 1 duș pentru personalul angajat;
- 1 cameră halate;
- 1 bucătărie;
- 1 spălător legume;
- 1 hol aprovizionare;
- 1 sală ambalaje;
- 1 magazie pentru legume;
- 1 sală pregătire pachete hrană rece;
- spațiu distribuire alimente;
- cameră depozitare materiale curățenie.

## **CAPITOLUL IX**

### **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

#### **Art.15 Reguli sanitare și de igienă**

Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de persoane care s-au supus controlului medical la angajare și controlului medical periodic.

Personalul este obligat să dețină carnet de sănătate și un certificat de absolvire a unui curs de noțiuni fundamentale de igienă.

Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare va pansa rănilor cu pansamente sterile, menținute permanent curate.

Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.

Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă (carne tocată etc.).

Este interzis fumatul în interiorul Cantinei de Ajutor Social.

Gunoii și resturile menajere vor fi aruncate după fiecare preparare a mesei, iar prosoapele și echipamentul murdar se vor spăla după fiecare întrebuințare.

**Art.16** Accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și instituite în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Asigurarea de către Direcția de Asistența Socială a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Compartimentului comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială sau al persoanei desemnate în acest scop.

**Art.17** Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern; Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită;
- comentarii verbale;
- acțiuni sau gesturi.

Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară.

**Director,**  
**Ec. Popescu Mihaela Florentina**



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI**

**RĂHNICU SARAT**



**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

tel: 0238/567010, fax: 0238/561947

e\_mail [dasrm\\_sarat@yahoo.com](mailto:dasrm_sarat@yahoo.com)

---

ANEXA NR. 5  
LA HOT. NR. \_\_\_\_\_

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

#### **CENTRUL DE ZI "PITICII"**

**2023**

## **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

### **Art.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Centrului de zi „Piticii” în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

### **Art.2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de zi „Piticii”, a fost înființat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2015, Licența de funcționare seria LF nr. 0001061/25.06.2021 sediul în Rm. Sarat str. Păcii nr. 60 și a fost preluat prin transfer de către Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat conform Hotărârii Consiliului Local Municipal nr.21/30.01.2019 *privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat pentru preluarea de la Consiliul Județean Buzău și din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a Centrului de zi ”Piticii”, în structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat și a Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr.19/28.02.2019 pentru aprobarea preluării, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău în structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat a serviciului public social Centrul de zi ”Piticii”.*

### **Art.3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de zi „Piticii” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Râmnicu Sarat și care se regasesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare educațională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

### **Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul de zi „Piticii” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003- Codul muncii (actualizat) și de alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi „Piticii” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 12/27.01.2005 și începând cu data de 01.04.2019 funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat.

#### **Art.5 Principiile** care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social Centrul de zi „Piticii” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi „Piticii” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu Directia de Asistența Socială.

#### **Art.6 Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de zi „Piticii” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local municipiului Râmnicu Sărat;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **SERVICIILE SOCIALE OFERITE ȘI BENEFICIARIII ACESTORA**

#### **Art.7 Serviciile oferite de Centrul de zi "Piticii":**

- consiliere și asistență socială;
- consiliere parentală;
- servicii medicale;
- educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice;
- educație formală și nonformală;
- înscriere la școală;
- activități recreative (film, teatru, excursii și tabere);
- activități pentru dezvoltarea creativității, ludicității, a resurselor personale;
- activități de antrenare a spiritului de cooperare/competiție, de dezvoltare a unor abilități cognitive (jocuri de echipă: puzzle, jocuri pe calculator, jocuri competitive: remmy, table, monopoly, ping-pong etc);
- activități de suport al sistemului familial (întâlniri interactive; părinți-copii, părinți-părinți);
- asigurarea unui suport nutrițional pentru copiii care frecventează centrul (mic dejun și prânz, gustare);
- rechizite pentru școală.

#### **Art.8 Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale :**

##### **1. pentru copil:**

- doua mese principale și două gustări pe zi;
- dezvoltarea de deprinderi și abilități specifice vârstei prin intermediul personalului specializat din echipa pluridisciplinară a centrului și exersarea acestora;
- supraveghere permanentă și desfășurarea de activități educationale specifice vârstei și de dobândire a deprinderilor de viață independentă;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber a copilului prin implicarea acestuia în activitățile comunității (frecventarea grădiniței, spectacole, contacte sociale);
- educație sanitară, însușirea deprinderilor de igienă corporală.

##### **2. pentru familie**

- consiliere în depășirea dificultăților de îngrijire a copilului mic;
- stimularea comunicării, schimbului de experiență între familii;
- stimularea colaborării familiei cu echipa pluridisciplinară a centrului în vederea realizării programelor de dezvoltare ale propriilor copii;

- consiliere în vederea participării active a familiei în rezolvarea problemelor ce au generat situația de criză.

**Art.9** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi "Piticii" sunt:

- a) copiii admiși în baza dispoziției de acordare de servicii de specialitate;
- b) părinții copiilor care beneficiază de servicii de consiliere și suport dar și de instruire în scopul dezvoltării capacității de lucru cu copilul și rezolvarea problemelor;
- c) familiile aflate pe listele de așteptare care beneficiază de servicii de evaluare și consiliere;
- d) comunitatea locală, prin asigurarea accesului nediscriminatoriu la protecție socială.

### **CAPITOLUL III**

#### **PROCEDURA DE ADMITERE ȘI ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI PITICII**

**Art.10** Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cererea privind admiterea în centru;
- planul servicii întocmit de autoritatea locală, aprobat prin dispoziția primarului;
- anchetă socială realizată la domiciliul beneficiarului de către asistentul social;
- evaluarea inițială a copilului efectuată de responsabilul de caz;
- fișa de identificare a riscului;
- copii acte de identitate;
- adeverință de venituri;
- adeverințe medicale care să ateste că membrii familiei sunt clinic sănătoși, iar pentru copii și avizul epidemiologic care cuprinde vaccinările;
- referat, contract și dispoziție de admitere întocmite de asistentul social, aprobate de Directorul DAS.

b) criterii de eligibilitate

- copii cu vârste cuprinse între 2-6 ani;
- copii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării copilului de familie;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii a căror situație familială se caracterizează prin venituri insuficiente, lipsa locului de muncă pentru unul sau ambii părinți;
- copii care provin din familii cu un număr mare de copii aflați în întreținerea părinților (sub vârsta școlară sau de vârstă școlară);
- copii care provin din familii monoparentale sau în curs de divorț;
- copii care provin din familii cu un nivel scăzut de educație și care au nevoie de informare și consiliere privind îndeplinirea rolurilor parentale.

**Art.11** Dosarul personal al copilului conține

- acordul scris al părinților/reprezentanților legali cu privire la preluarea imaginii copilului în material informative, rapoarte oficiale

- cerere tip completată de reprezentantul legal al copilului și aprobată de directorul DAS Rm Sărat și anexat la acesta, documentul în care se consemnează informarea inițială a copiilor/părinților/reprezentantului legal, după caz (anterior admiterii beneficiarului în centru)
- copii ale documentelor de identitate, acte de stare civilă pentru copii și aparținători, adeverințe medicale
- contractul de furnizare servicii și actele adiționale la acestea
- decizia/dispoziția de admitere
- documentul în care se consemnează informarea copiilor/părinților reprezentantului legal, cu privire la condițiile în care încetează serviciile
- planul de servicii realizat de responsabilul de caz din cadrul DAS Rm Sărat, aprobat prin dispoziție de primar cu recomandarea de acordare de servicii în centrul de zi și întocmit în conformitate cu prevederile Ordinului 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
- documente doveditoare pentru componența familiei
- avizul epidemiologic, alte acte medicale
- ancheta socială cu privire la situația socio-economică a beneficiarilor care se revizuieste anual sau ori de câte ori apar modificări în situația familiei și/sau în starea de sănătate a copilului, realizată de furnizorul de servicii.

**Art. 12** Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și documente aferente evaluării situației copilului; acordul scris al părinților/reprezentantului legal cu privire la realizarea evaluării/reevaluării copilului fără participarea lor, după caz;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI); document privind informarea părinților/reprezentantului legal cu privire la conținutul PPI și a fișei de servicii;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție;
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului.

În procesul de realizare a evaluării inițiale a situației familiei se realizează o analiză a cazului, pentru a se decide dacă acesta face obiectul serviciului și dacă se încadrează în criteriile acestuia de sprijin și consiliere. Evaluarea constă în realizarea unei anchete sociale în urma căreia asistentul social identifică natura dificultăților solicitantului și decide dacă serviciile oferite de centrul de zi răspund nevoilor acestuia. Evaluarea situației familiei vizează aspecte legate de: beneficiar și mediul său de viață, familia și sistemul acestuia de relații, dificultățile psiho-sociale, nevoile și resursele beneficiarilor, factorii care au generat situația problematică, resursele posibile pentru rezolvarea cazului.

În vederea realizării evaluării, responsabilul de caz colaborează cu toate instituțiile implicate, în procesul de sprijinire a familiei în atingerea obiectivelor stabilite în planul de servicii. Pe parcursul procesului de evaluare, psihologul va realiza evaluarea psihologică a copilului.



Dacă solicitantul îndeplinește criteriile de eligibilitate, i se face o descriere sumară a serviciilor oferite de centrul de zi și a modului de lucru al echipei pluridisciplinare.

**Art.13** Admiterea copilului în Centrul de Zi se face în baza anchetei sociale întocmită de asistentul social, după aprobarea acesteia se întocmește dispoziția și referatul de admitere la care se anexează planul de servicii elaborat de DAS. Ulterior familia semnează contractul privind acordarea de servicii sociale, care va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament precum și în procedura de admitere a copilului în centru, conform Ordinului 27/2019.

În ceea ce privește a doua modalitate de admitere - referirea din partea autorităților administrației locale se face în baza planului de servicii aprobat prin Dispoziția primarului, întocmit în scopul prevenirii separării copilului de familie. Ulterior asistentul social și psihologul centrului de zi parcurg toate etapele premergătoare admiterii copilului în centru, dacă îndeplinește criteriile de eligibilitate.

În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit.

Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.

**Art.14** Condiții de încetare a serviciilor:

- a) expirarea termenului prevăzut în contract;
- b) la cererea familiei, mai devreme de termenul prevăzut în contract, urmare a îmbunătățirii situației socio-economice;
- c) când nevoile beneficiarilor nu mai corespund cu misiunea Centrului. În aceste cazuri este necesară revizuirea planului personalizat de intervenție în cadrul echipei și reevaluarea situației socio-economice a familiei, în scopul identificării soluțiilor corespunzătoare pentru copil.

Dacă concluzia echipei pluridisciplinare este de încetare a serviciilor, urmare a atingerii obiectivelor stabilite în planul de servicii, a îmbunătățirii situației socio-economice a familiei, posibilității familiei de a-i asigura copilului condițiile necesare unei dezvoltări adecvate, atunci se fac demersurile legale pentru încetarea serviciilor sociale.

În aceste cazuri se reevaluează situația socio-economică a familiei copilului de către asistentul social, informații consemnate în raportul de reevaluare care este adus la cunoștință coordonatorului pentru avizare, apoi se întocmește dispoziția de încetare a serviciilor sociale aprobată de Directorul și referatul, conform procedurii de încetare a serviciilor.

## **CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR**

**Art.15** (1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Piticii” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Piticii” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **CAPITOLUL VI FUNȚIILE CENTRULUI DE ZI PITICII**

**Art.16** Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi „Piticii” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - asistenta socială - - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;
  - îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte
  - acordarea mesei –masă principală și gustare;

- activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- socializare și activități culturale.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în centrul de zi;
- elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante, broșuri de prezentare a centrului și a drepturilor copilului;
- participarea la activități de promovare a centrului de zi organizate de furnizorul de servicii sociale, ONG-uri;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea activității de asistare socială a beneficiarilor în relația lor cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin conform legii.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului - resursele financiare ale Centrului de Zi sunt administrate prin intermediul Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sarat.

## **CAPITOLUL VII**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

**Art.17** (1) Serviciul social Centrul de zi „Piticii” se afla în subordinea Serviciului centre de asistență socială, condus de un șef serviciu centre cu următoarele atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- întocmește raportul anual de activitate;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrelor în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul centre de asistența socială și cu Direcția de Asistența Socială;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Art.18** Centrul de zi Piticii funcționează cu un număr de 6 posturi ocupate de personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal cu funcții de gospodărire. În cadrul Centrului de zi Piticii, pe lângă personalul de specialitate, își desfășoară activitatea și administratorul Centrului de zi Piticii și un îngrijitor care se află în subordinea Serviciului Contabilitate – Compartiment Administrativ.

(1) Personalul de specialitate este format din: asistent medical, educatoare, logoped, pedagog de recuperare.

Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează șeful de serviciu și conducerii instituției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în fișa postului/anexa la fișa postului și în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistentul medical are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- la primirea copilului în centrul de zi efectuează triajul epidemiologic și solicită avizul epidemiologic, în cazul în care copilul prezintă semnele unei boli este internat la Spitalul municipal și este anunțată familia;
- își însușește informațiile medicale din fișa copilului și transmite educatoarelor eventualele informații privind existența vreunui regim alimentar sau medicamentos,

alergii provocate de alimente pentru ca fișa de alimente să cuprindă și nevoile noului beneficiar;

- ține legătura cu educatorii pentru a cunoaște permanent starea de sănătate a copiilor și a lua măsurile necesare;
- controlează individual igiena copiilor și vestimentația acestora; urmărește ca ținuta vestimentară a acestora să corespundă anotimpului și temperaturii din interior și exterior;
- respectă R.O.F. și R.O.I. existente la nivelul instituției, fișa postului și procedurile de lucru referitoare la postul său.

Educatorul/pedagogul de recuperare/logopedul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluări în plan educativ – comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/ nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea educativă, definește problema din perspectiva educativ – comportamentală stabilind obiective generale și specifice pe care le operaționalizează;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul Centrului de zi și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției din punct de vedere educațional în echipa pluridisciplinară, în mod individualizat, implicând activ beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar un program educațional individualizat, modalitatea de realizare presupune inclusiv consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;
- planifică, organizează și desfășoară activități de joc și educationale;

(2) Personalul cu funcții de gospodărie este format din: bucătar, iar activitățile administrative și de îngrijire sunt asigurate de către administrator și îngrijitor, cele două funcții din urmă, fiind în subordinea Seviceiului Contabilitate – Compartiment Administrativ, așa cum este menționat mai sus.

Bucătarul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de păstrarea în perfectă stare de igienă a alimentelor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripțiilor medicale;
- ia în primire alimentele, pregătește meniul zilnic și păstrează probele în frigider pentru control, în borcane acoperite, etichetate cu data și cu masa de la care provin, timp de 48 de ore;
- răspunde de pregătirea la timp a meselor pentru copiii din centru;
- răspunde de corecta porționare a hranei pentru copii, organizează servirea mesei;
- răspunde de corecta folosire și igienizare a întregului inventar, aparate și instalații pe care le are în primire și folosință (vesela, aragaz, frigidere, dulapuri).

Administratorul Centrului de zi Piticii are următoarele atribuții:

- rezolvă, prin consultare cu conducerea instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc al centrului
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul centrului pe care îl repartizează și a căror evidență o ține
- îndeplinește atribuțiile magazionerului

- planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul centrului
- aprovizionarea cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul centrului;
- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul contabilitate, pentru efectuarea plăților;
- să țină și să proceseze înregistrările din magazie și să facă alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- răspunde de ordinea și curățenia
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
- să monitorizeze nivelurile de stocuri;
- deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute .
- distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia .
- răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă .
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.)
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- elaborarea și supunerea spre aprobare a comenzilor de cumpărare;
- urmărirea comenzii de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere
- face parte din comisia de casare și declarare a bunurilor
- achiziționarea resurselor noi și a materialelor necesare desfășurării activității specifice
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități
- întocmește și ține la zi documentele de intrare-iesire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe)
- întocmește împreună cu Compartimentul de achiziții publice, planul de achiziții
- întocmește fișa privind evidența formularelor cu regim special.
- întocmește evidența prezenței la lucru a personalului;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție.
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției.

- respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- respectă Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul de Ordine Interioară
- se îngrijește și răspunde de aprovizionarea centrului cu tot ce este necesar pentru a asigura beneficiarilor condiții optime și pentru a asigura o bună funcționare a centrului
- prezintă referatul de necesitate pentru înregistrare, verificare și aprobare directorului.
- administrează și răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe în folosință distribuindu-le pe subgestiuni și a căror evidență o ține; controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite.
- întocmește inventarul de cameră pentru fiecare încăpere din unitate.
- asigură întreținerea, repararea, încălzirea și iluminatul instituției.
- se îngrijește de curățenia din curtea interioară a centrului.
- prezintă în scris, pe bază de referat, directorului neregulile constatate și propune măsuri de eliminare a lor.
- raportează directorului despre funcționarea serviciului și asupra oricaror necesități de îmbunătățire.
- îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini dispuse de director, în limita legalității acestora.
- gestionează toate bunurile;
- se ocupă de evidența casărilor;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, valorificarea inventarierii conform legislației în vigoare;

Îngrijitorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, living-ului, scărilor, băilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic chiuvetele, w.c.-urile, căzile și dușurile din băi, cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
- efectuează aerisirea dormitoarelor, living-ului, grupurilor sanitare;
- periodic asigură curățenia generală a centrului.

Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și pentru orice deficiența a sistemelor de protecție. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă;

- Participă necondiționat la controlul medical periodic.

***Responsabilitati in prevenirea si stinerea incendiilor***

- Să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite;

- Să aducă la cunoștință superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de urgență, P.S.I. organizate în cadrul instituției;

- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului de urgență 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau la cunoștință.

## **CAPITOLUL VIII**

### **STRUCTURA FUNCȚIONALĂ A CENTRULUI DE ZI PITICII**

**Art.19** Centrul de zi Piticii are următoarea structură funcțională (spații/încăperi):

- 3 spații de joacă și de recreere
- 1 cabinet medical
- 1 cabinet logopedie
- 1 birou administrativ
- 1 bucătărie
- 1 spațiu primire alimente
- 1 sală de mese
- 1 spațiu depozitare
- 1 grup sanitar pentru copii
- 1 grup sanitar pentru personal
- 1 spălătorie

## **CAPITOLUL IX**

### **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art.20** Accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și instituite în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Asigurarea de către Direcția de Asistența Socială a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Compartimentului comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială sau al persoanei desemnate în acest scop.

**Art.21** Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern;



Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită;
- comentarii verbale;
- acțiuni sau gesturi.

Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinara.

**Director,**  
**Ec. Popescu Mihaela Florentina**

