

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Siret

Consiliul local al orașului Siret;

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 7950/28.09.2018 prezentată de domnul Adrian Popoiu, primar al orașului Siret, județul Suceava;
- Raportul nr. 8529/15.10.2018, al Direcției de Asistență Socială Siret;
- Raportul nr. 8689/18.10.2018 al Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii și comerț din cadrul Consiliului local al orașului Siret;
- Avizul nr. 52772/2018 al Agenției naționale a Funcționarilor Publici;
- Prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, actualizată, republicată;
- Prevederile Legii nr.292/2011 asistenței sociale, actualizată;
- Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Prevederile H.G. nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. a), alin (3) lit. b) și art. 45 alin. 1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă înființarea Direcției de Asistență Socială Siret, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al orașului Siret.

Art.2 Se aprobă organigrama Direcției de Asistență Socială Siret, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Siret, conform anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Siret, conform anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Predarea-primirea bunurilor ce urmează a fi date în administrarea Direcției de Asistență Socială Siret se va face pe bază de protocol până la data de 31.12.2018.

Art.6 Primarul orașului Siret, Direcția de Asistență Socială Siret, compartimentul de resurse umane și serviciile de specialitate aduc la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președinte de Ședință

Boinicu Constantin

Contrasemnează

Secretarul Orașului Siret

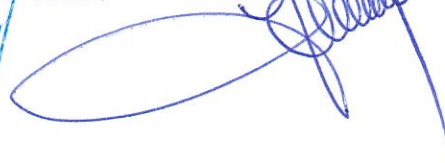
Adrian-Victor Ioniță

Vizat control financiar preventiv

Cătălin Cîrșmar

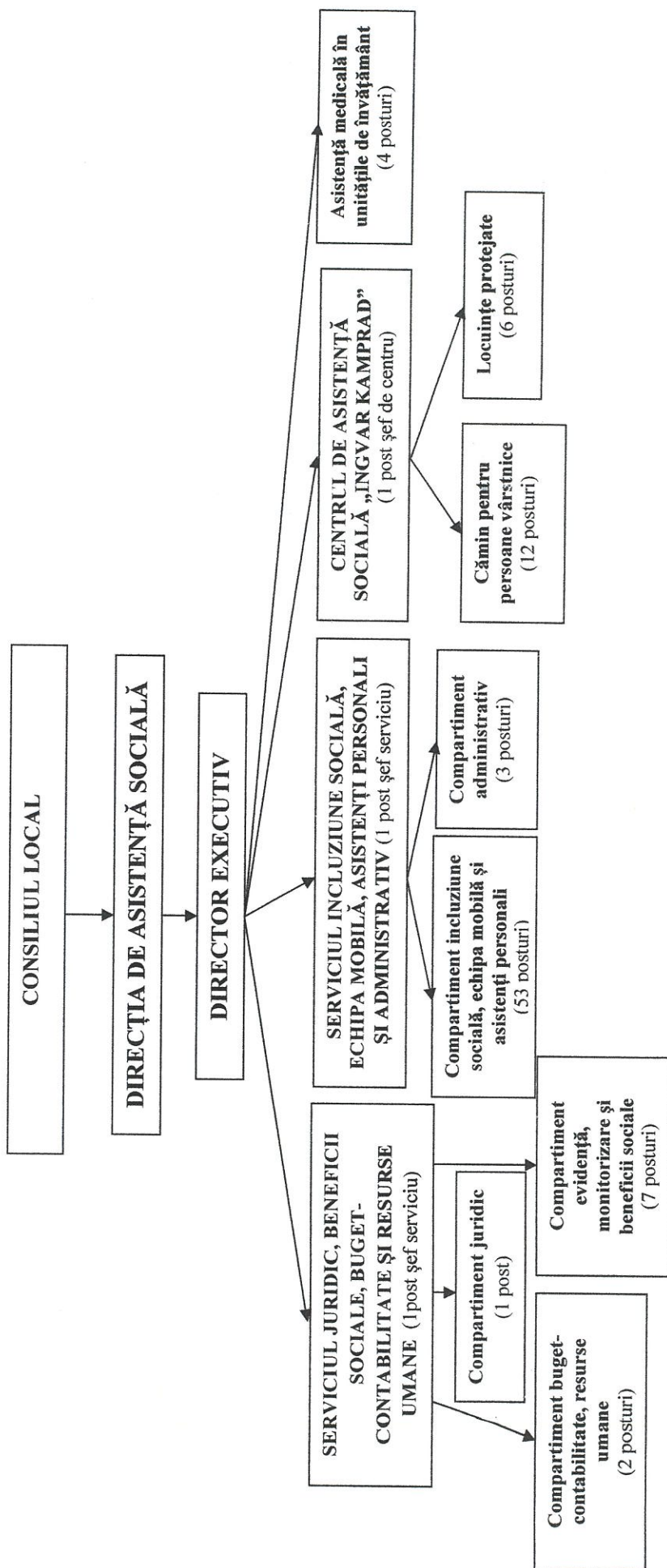
Siret, 25.10.2018

Nr. 124



ANEXA NR. 1 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL Nr. 22 din 25.10.2018

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET



TOTAL POSTURI	92, din care:	
FUNCȚII PUBLICE,	9, din care:	
	FUNCȚII DE CONDUCERE	2
FUNCȚII CONTRACT.	83, din care:	
	POSTURI DE CONDUCERE	2

Centrasemnează
Secretarul Orașului Siret
Adrian-Victor Ioniță

Președinte de ședință
Boinicu Constantin
Cătălin Cîrșmar

Vizat control financiar preventiv

Cătălin Cîrșmar

STATUL DE FUNCȚII AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET

Nr. crt.	A	Structura	Funcție de denumire publică	Funcția publică			B	Gradul profesional	C	Funcția contractuală			D	E
				Înalt funcționar public	De conducere	De execuție				F	de execuție	Treapta profesională/ grad		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ (nu face obiectul OUG nr. 63/2010)													
1	Fraseniuc Sorin-Dumitru				Director executiv			II	S					
2	Vacant				Șef serviciu			I	S				S	
3	Vacant				Consilier juridic			I	debutant	S				
4	Carmaci Lăcrămioara				Consilier			I	superior	S				
5	Galben Daniela-Andreea				Consilier			I	asistent	S				
6	Zebreniuc Marin				Referent			III	superior	M				
7	Vacant				Referent			III	superior	M				
8	Smoleac Carmen										Consilier	IA	S	
9	Olariu Simona-Adriana										Referent	IA	M	
10	Vacant										Asistent social	Principal	M	
	1.3. COMPARTIMENTUL BUGET-CONTABILITATE, RESURSE UMANE													
11	Vacant				Consilier			I	principal	S				
12	Vacant				Consilier			I	superior	S				
	2. SERVICIUL INCLUZIUNE SOCIALĂ, ECHIPA MOBILĂ ASISTENȚĂ PERSONALĂ ȘI ADMINISTRATIV													
13	Vacant										Șef serviciu		S	
	2.1. COMPARTIMENTUL INCLUZIUNE SOCIALĂ, ECHIPA MOBILĂ ȘI ASISTENȚĂ PERSONALĂ													
14	Masapiuc (Lumei) Delia										Psycholog	Specialist	S	
15	Lăzărescu Gabriela										Consilier	I	S	
16	Vacant										Asistent social	Principal	M	
17-66	Asistenți personali (46 ocupate, 4 vacante)										Asistent personal		M	
	2.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV													
67	Moloe Ștefan										muncitor calific.	I	M	
68	Murescu Ana 1/2 norma										muncitor calific.	II	M	
69	Anecitoale Ioan										muncitor calific.	I	M	
	3. CENTRUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ÎNGRIJIRI ÎN CAS													

Anexa Nr. 3 la H.C.L. Nr. 124 din 25.10.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Direcția de Asistență Socială Siret (D.A.S. Siret) este instituția specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Siret, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Siret se desfășoară activități de asistență și protecție socială în orașul Siret.

Art. 2. (1) Prin Direcția de Asistență Socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială Siret elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) 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 excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

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

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

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de

asistență socială din alte unități administrativ- teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

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

Art. 3. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Siret este în orașul Siret, str. Castanilor, nr. 5E, jud. Suceava, cu intrare din str. Silvestru Iaricevschi, nr. 1.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Siret se va menționa *Consiliul Local al orașului Siret, Direcția de Asistență Socială Siret precum și sediul Direcției de Asistență Socială.*

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Siret.

Art. 4. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Siret este nelimitată.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială Siret își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 6. Direcția de Asistență Socială Siret dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă.

Art. 7. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Siret 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. 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.

Art. 9. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Siret, sunt următoarele:

(1) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Siret în legătură cu *beneficiile de asistență socială* sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de 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.

(2) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Siret în legătură cu *administrarea și acordare servicii sociale* sunt următoarele:

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

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; 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;

n) evaluează și monitorizează activitatea de furnizare și contractare a serviciilor sociale, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

Art. 10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Siret are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, după aprobarea lor în ședințele Consiliului Local al orașului Siret, în termenele prevăzute de legislația în vigoare ;
- c) transmiterea, la cerere sau din oficiu, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art. 11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Siret, 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. 12. (1) Direcția de Asistență Socială Siret 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 reinserția 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 reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

Art. 13. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Siret:

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 Siret 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.

Art. 14. Direcția de Asistență Socială Siret 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. 15. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al orașului Siret.

Art. 16. Legătura dintre Consiliul Local al orașului Siret și Direcția de Asistență Socială Siret se face prin primarul orașului Siret și directorul executiv al D.A.S. Siret.

Art. 17. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al orașului Siret.

Art. 18. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Siret, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Siret și a Primarului orașului Siret.

Art. 19. Direcția de Asistență Socială Siret poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al orașului Siret, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 20. Personalul Direcției de Asistență Socială Siret este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 21. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului executiv. 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 executiv al instituției, le aprobă.

Art. 22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art. 23. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr. 53/ 2003– Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art. 24. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Siret, 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. 25. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

Art. 26. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către Primarul orașului Siret.

CAPITOLUL 2

Patrimoniul și finanțarea Direcției de Asistență Socială Siret

Art. 27. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Siret este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria orașului Siret, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al orașului Siret, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art. 28. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Siret se asigură din bugetul local și sponsorizări.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială, se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Bugetul Direcției de Asistență Socială Siret se aprobă de Consiliul Local al orașului Siret.

Art. 29. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Siret exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

Art. 30. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite asigură, prin compartimentul de specialitate, întocmirea situațiilor financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei orașului Siret.

Art. 31. Direcția de Asistență Socială Siret își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege– altele decât cele bugetare.

Art. 32. Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Siret se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 33. Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Siret se ține de către compartimentul buget- contabilitate și resurse umane din cadrul direcției pentru serviciile funcționale.

Art. 34. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar/ secundar de credite și se efectuează

numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL 3

Managementul și organizarea Direcției de Asistență Socială Siret

Art. 35. (1) Primarul orașului Siret coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Siret.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

Art. 36. (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Siret este asigurată de: Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Siret– subordonat Consiliului Local al orașului Siret, respectiv Primarului orașului Siret;

(2) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Siret și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Siret în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnat prin decizie a directorului executiv.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 37. (1) Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Siret îi revin următoarele atribuții principale:

- ✓ exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- ✓ exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- ✓ asigură, prin compartimentul de specialitate întocmirea proiectului bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local al orașului Siret;

- ✓ 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;

- ✓ elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;

- ✓ controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

- ✓ aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

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 consiliului local 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 al orașului Siret și a dispozițiilor Primarului orașului Siret date în competența Direcției de Asistență Socială Siret;
- ✓ 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 orașului Siret;
- ✓ propune Consiliului Local al orașului Siret 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;
- ✓ organizarea ori de câte ori este necesar, conferințe de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Siret;
- ✓ propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din orașul Siret și o supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Siret;
- ✓ delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Siret;
- ✓ conduce, organizează și controlează întreaga activitate a Direcției de Asistență Socială Siret;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 38. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/ compartimente/ centre:

- ✓ organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/ contractual din subordine;
- ✓ stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- ✓ urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

- ✓ asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- ✓ urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- ✓ asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- ✓ repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- ✓ verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- ✓ veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al orașului Siret care cad în competența Direcției de Asistență Socială Siret;
- ✓ răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- ✓ întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- ✓ propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- ✓ răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- ✓ realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- ✓ conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/ compartimentului/ centrului.

Art. 39. Direcția de Asistență Socială Siret este organizată după cum urmează:

- ✓ Servicii;
- ✓ Compartimente;
- ✓ Centre de asistență socială, conform Organigramei și statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Siret, care cuprinde funcții publice, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 188/ 1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici și restul posturilor fiind ocupate de personal contractual, al căror raporturi de muncă sunt reglementate de Codul Muncii.

Art. 40. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Siret:

Direcția de Asistență Socială Siret este organizată astfel:

1. Serviciul juridic, beneficii sociale, buget-contabilitate și resurse umane:
 - ✓ Compartimentul juridic;
 - ✓ Compartimentul evidență, monitorizare, beneficii sociale;
 - ✓ Compartimentul buget-contabilitate, resurse umane.
2. Serviciul incluziune socială, echipa mobilă, administrativ și asistenți personali, cu următoarele compartimente:

✓ Compartiment incluziune socială, echipa mobilă și asistenți personali;

✓ Compartiment administrativ.

3. Centrul de Asistență Socială Ingvar Kamprad:

✓ Cămin pentru persoane vârstnice;

✓ Locuințe protejate.

4. Compartimentul asistență medicală pentru unitățile de învățământ.

Art. 41. (1) Serviciul juridic, beneficii sociale, buget-contabilitate și resurse umane este subordonat directorului executiv și este coordonat de șeful de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile și compartimentele din cadrul D.A.S. Siret și cu serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei orașului Siret.

(3) Obiectivele compartimentului juridic sunt următoarele:

- soluționarea în mod legal a tuturor problemelor juridice pe care le desfașoară instituția în relațiile cu celelalte autorități ale administrației locale și centrale, cu persoanele juridice și nu în ultimul rând cu persoanele fizice;
- identificarea de fonduri bugetare sau extrabugetare;
- dezvoltarea de propuneri de strategii și politici sociale;
- realizarea activităților care implică protecția socială a cetățenilor;
- asigură serviciile sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.

(4) Atribuțiile și competențele generale ale compartimentului juridic sunt următoarele:

- reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;
- întocmește proiectele acțiunilor în justiție, propune exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, propune alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care instituția este parte;
- formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
- legalizează și investesc cu formula executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
- transmit hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul instituției care au sesizat compartimentul juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
- înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- țin evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- țin evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afisării în avizierul consiliului local;

- formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legatură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- colaborează cu toate compartimentele Primăriei sau altor instituții pe probleme specifice activității serviciului;
- colaborează cu alte organe și autorități;
- asigură urmărirea și recuperarea sumelor datorate bugetului local;
- studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;
- formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
- ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- face toate demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, în vederea identificării unei soluții optime;
- acordă asistență juridică specializată departamentelor în îndeplinirea atribuțiilor lor;
- avizează, la cererea organelor de conducere asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau și dă avizul cu privire la acestea;
- avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților, angajamentele legale, deciziile emise de directorul executiv.
- inițiază strategii de identificare a problemelor de interes comunitar ale minorităților locale pentru ameliorarea acestora prin implementarea unor proiecte de interes local;
- inițiază și implementează proiecte de interes local, cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- centralizează și ține evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe de interes pentru eficientizarea activităților direcției;
- monitorizează implementarea programelor și proiectelor aprobate;
- inițiază și propune spre aprobare parteneriate cu O.N.G.- uri și alți reprezentanți.
- asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente telefonie precum și a altor prestări de servicii necesare bunei funcționări a desfășurării activităților direcției;
- ține sub control conformitatea derulării contractelor încheiate cu furnizorii serviciilor de utilități;
- gestionează întreaga bază de date privitoare la asigurarea utilităților acestei direcții.

(5) Compartimentul evidență, monitorizare, beneficii sociale va colabora cu compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret și cu compartimentul buget- contabilitate, resurse umane pentru asigurarea în termen și bune condiții a plății drepturilor bănești datorate potrivit legii.

(6) Obiectivele compartimentului evidență, monitorizare, beneficii sociale sunt:

- acordarea de prestații sociale conform legislației în vigoare;

- respectarea principiilor de asistență socială.

(7) Atribuțiile compartimentului evidență, monitorizare, beneficii sociale sunt următoarele:

- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social, a alocației de stat și a alocațiilor pentru susținerea familiei precum și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență în termenele precizate de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
- primește și administrează dosarele de acordare a ajutorului social, a alocației de stat și a alocațiilor pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare ;
- primește și centralizează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;
- administrează baza de date cuprinzând beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței, existența la nivelul biroului;
- actualizează criteriile de acordare a venitului minim garantat, prin hotărâre de consiliul local de fiecare dată când legislația o impune;
- asigură consilierea și informarea comunității în conformitate cu prevederile legislației în vigoare cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului social, a alocației de stat și a alocațiilor pentru susținerea familiei, precum și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;
- asigură evidența dosarelor pentru beneficii sociale;
- ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială oferind asistență și orientare tuturor persoanelor solicitante;
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;
- răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului;
- asigură buna desfășurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;
- comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății ajutorului social sau alocației pentru susținerea familiei și orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;
- comunică lunar borderourile cuprinzând dispozițiile de acordare, neacordare, modificare, suspendare, încetare a dreptului la a alocației de stat și a alocațiilor pentru susținerea familiei Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava;
- elaborează planul de acțiuni și lucrări de interes local pe care îl supune aprobării directorului executiv;

- asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a biroului, a dosarelor solicitanților de ajutor social, a alocației de stat și a alocațiilor pentru susținerea familiei;
- emite răspunsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru care s-au adresat cereri în vederea clarificării unor situații privind acordarea beneficiilor sociale;
- întocmește lunar borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind beneficiile sociale;
- întocmește lunar situația centralizatoare privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și o transmite instituțiilor și furnizorilor abilitați;
- întocmește lunar situația centralizatoare privind asociațiile de proprietari și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și o transmite instituțiilor și furnizorilor abilitați;
- elaborează raportul statistic privind beneficiile sociale pe care îl transmite instituțiilor abilitate.

(8) Compartimentul buget-contabilitate, resurse umane are ca obiectiv asigurarea organizării, conducerii și gestionării resurselor umane, respectiv salarizarea personalului DAS Siret, cu asigurarea respectării drepturilor persoanelor cu handicap grav, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(9) Atribuțiile generale ale compartimentului buget-contabilitate, resurse umane:

- organizează și ține la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- efectuează încasări și plăți prin casierie și verifică activitatea casieriei proprii;

- întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

- fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;

- ține evidenta tuturor contractelor de achiziții publice aflate în curs de executare și atenționează serviciile de resort privind ajungerea la termen;

- urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;

- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere;

- întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, pentru personalul medical din cabinetele medicale școlare și dentare și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;

- organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acestora;

- participă la elaborarea programul anual de achiziții publice și îl actualizează;

- exercită atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;

- asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- exercită atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare;
- implementează, dezvoltă și răspunde de sistemul de control intern managerial;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(10) Atribuțiile compartimentului buget-contabilitate pe linie contabilitate publică:

- verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico– financiare;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice;
- exercită atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;
- întocmește registrul jurnal și registrul inventar;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(11) Atribuțiile compartimentului buget-contabilitate pe linie buget:

- participă la fundamentarea proiectului de buget al instituției;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/ cofinanțarea acestora;
- elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- emite, verifică și ține evidența formularelor: „Propunere de angajare a cheltuielilor”, „Angajament bugetar” și „Ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- organizează, conduce și răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale;

- desfășoară execuția bugetară și ține la zi plățile pe articole și alineate și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- exercită atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare: completarea și depunerea bugetului individual al instituției, înregistrarea angajamentelor legale și bugetare ;
- asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(12) Atribuțiile compartimentului buget-contabilitate pe linie administrativă:

- asigură și răspunde de achizițiile de bunuri și servicii cu caracter administrativ, pentru parcul auto și aferente activităților instituției;
- asigură evidența patrimoniului din domeniului public și privat al Direcției de Asistență Socială Siret: a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor.

(13) Atribuțiile compartimentului buget-contabilitate pe linie resurse umane:

- asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual;
- se asigură și răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind de evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;
- întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de directorul executiv și/ sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților, în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- întocmește și verifică foaia colectivă de prezență;

- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală;
- întocmește ordinele de plată privind drepturile/ contribuțiile/ reținerile salariale;
- răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- întocmește și predă declarațiile prevăzute în codul fiscal și în legislația specifică;
- administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii / beneficii sociale;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 42. (1) Serviciul incluziune socială, echipa mobilă, asistenți personali și administrativ are în componența sa următoarele compartimente: compartimentul incluziune socială, echipa mobilă și asistenți personali și compartimentul administrativ.

(2) Serviciul incluziune socială, echipa mobilă, asistenți personali și administrativ este subordonat directorului executiv și este coordonat de șeful de serviciu.

(3) Atribuțiile generale ale compartimentului incluziune socială, echipa mobilă și asistenți personali sunt următoarele:

- primește cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
- efectuează ancheta socială în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;
- respectă termenul legal de soluționare a documentelor repartizate;
- acordă gratuit consultanța de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante;
- verifică actele doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora;
- asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității instituției;
- răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului;

- asigură consilierea și instructajul anual pentru asistenții personali, sau ori de câte ori este necesar, în conformitate cu legislația în vigoare;
- propune întocmirea de dispoziții pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
- propune întocmirea de dispoziții pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
- propune numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale, în urma constatărilor făcute în teren;
- asigură monitorizarea trimestrială a persoanelor vârstnice;
- asigură monitorizarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- efectuează verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în orașul Siret la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- asigură includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
- asigură facilitarea accesului la valorile culturii, obiectivelor de patrimoniu, turistice, sportive și de petrecere a timpului liber;
- organizează servicii de consiliere și informare persoanelor cu dizabilități sau familiilor acestora.

(4) Atribuțiile și competențele compartimentului incluziune socială, echipa mobilă și asistenți personali privind protecția copilului sunt următoarele:

- implementează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, prin dezvoltarea unei echipe multidisciplinare / multiinstituționale care va asigura elaborarea și implementarea planului de servicii pentru copii și familiile aflate în dificultate;
- elaborează și implementează programe sociale prin care se vizează informarea comunității siretene și prevenirea comportamentelor dezadaptative, a consumului de substanțe, a abandonului școlar și a violenței în familie.

(5) Atribuțiile și competențele compartimentului incluziune socială, echipa mobilă și asistenți personali privind asistența socială a persoanelor vârstnice sunt următoarele:

- evaluarea nevoilor reale a persoanelor vârstnice în vederea dezvoltării de noi servicii sociale;
- dezvoltarea unor programe sociale care au ca scop prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a vârstnicilor.

(6) Atribuțiile și competențele compartimentului incluziune socială, echipa mobilă și asistenți personali pe linie de protecție socială sunt următoarele:

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

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin serviciile de consiliere atât pentru familie cât și pentru copii/ beneficiari;
- identifică, evaluează și instrumentează situațiile care impun acordarea de servicii și/ sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa sau după caz propune măsuri de protecție specială;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;
- asigură consiliere psihologică familiilor în scopul prevenirii separării copilului de familia sa, precum și în scopul reintegrării copiilor și tinerilor în familia de origine;
- monitorizează în termen, periodic, beneficiarii de servicii și prestații și persoanele reintegrate în familie în urma unor măsuri speciale de protecție;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- elaborează propuneri de măsuri pentru intervenții adaptate nevoilor în sprijinul familiilor și persoanelor singure aflate în situații de risc și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)
- asigurarea continuității serviciilor oferite și dezvoltarea unor servicii adaptate nevoilor identificate;
- stimularea implicării populației, promovarea activității de voluntariat;
- creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;
- acordarea de consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice;
- evaluarea situației socio-economice a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială;
- informarea și medierea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele vârstnice, existente pe raza județului;
- facilitarea accesului la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu legislația în vigoare;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor vârstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.);
- acordarea unor servicii de îngrijire la domiciliu în parteneriate;
- monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și modul în care sunt respectate drepturile persoanelor aflate în îngrijire și supraveghere.

(7) Atribuțiile și competențele compartimentului administrativ sunt următoarele:

- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților Direcției de Asistență Socială Siret;
- depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare activităților de orice fel;
- întocmește caiete de sarcini pentru achiziția de bunuri materiale și servicii;
- asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
- respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- asigură reparațiile curente și întreținere a bunurilor instituției;
- asigură paza instituției;
- asigură servicii de aprovizionare;
- asigură supravegherea centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și căldură;
- asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- comunică imediat șefului direct și / sau lucrătorilor desemnați pentru orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- asigură curățenia în incinta sediului Direcției de Asistență Socială Siret și respectarea normelor igienico-sanitare, a normelor de pază, de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor; întreținerea spațiilor verzi și deszăpezirea la sediul instituției;
- efectuarea și răspunderea privind pregătirea și instruirea în domeniul situațiilor de urgență, în domeniul securității și sănătății în muncă;
- supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile caracteristice locului de muncă prin servicii medicale de medicina muncii, examene medicale la angajare, periodice și la reluarea activității;
- asigură activitatea de transport prin parcul auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;
- efectuează reparațiile și remediază defecțiunile care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul instituției;
- preia și direcționează apelurile telefonice, respectiv le transmite serviciilor/ birourilor implicate;

- monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- asigură modernizarea/ achiziționarea echipamentelor tehnice de calcul (tablete, laptopuri) pentru realizarea de sondaje și anchete sociale pe teren pentru evaluarea nevoilor sociale ale comunității locale și pentru depistarea precoce a cazurilor de risc sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității locale;
- 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;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 43. Centrul de Asistență Socială „Ingvar Kamprad” este organizat pe două compartimente: Căminul pentru persoane vârstnice și Locuințe protejate, coordonate de un șef de centru.

Art. 44. (1) Șeful Centrului de Asistență Socială *Ingvar Kamprad* este subordonat directorului executiv al D.A.S. Siret.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, șeful de centru va colabora cu serviciile și compartimentele din cadrul D.A.S. Siret, cu oricare alte servicii, instituții, agenții, organizații neguvernamentale, în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu.

(3) Obiectivele Centrului de Asistență Socială *Ingvar Kamprad* sunt următoarele:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice din cămin;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice din cămin la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice din cămin;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor legale;
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice din cămin;
- să încheie convenții de parteneriat și să inițieze colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în cămin, în condițiile legii;
- să furnizeze informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii, să elaboreze și să implementeze proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- să elaboreze și să propună proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială privind îngrijirea în cămin, în

conformitate cu planul de acțiune propriu, proiect pe care să-l înainteze Consiliului Local al orașului Siret.

(4) Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

- asigură îngrijirea temporară sau permanentă în Centru a persoanelor asistate;
- asigură servicii de informare, consiliere socială și psihologică, precum și alte servicii caracteristice nevoilor sociale ale beneficiarilor, conform legii;
- realizează toate activitățile din cadrul Centrului, astfel încât să corespundă nevoilor beneficiarilor;
- menține legătura cu membrii familiilor beneficiarilor, inclusiv pentru o posibilă reintegrare în familie;
- organizează activități de socializare a beneficiarilor;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului executiv sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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;
- propune directorului executiv sancționarea, numirea și eliberarea din funcție a personalului din subordine, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- participă la transmiterea directă a raportărilor către autoritățile și instituțiile abilitate;
- răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- asigură întocmirea și ținerea evidenței intrărilor (internărilor) și ieșirilor (externărilor) de beneficiari în unitate;
- efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- asigură funcționarea în condiții de siguranță, întrunind standardele minime de calitate a Centrului;
- ia măsuri pentru autorizarea și licențierea serviciului social;
- stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
- oferă consultații în probleme sociale și conexe, în scopul unei mai bune valorificări a resurselor și depășirii dificultăților personale sau sociale;
- culege informații necesare acordării de consultații privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- analizează situația persoanelor vârstnice și propune măsuri de ajutorare sau recuperare a acestora.
- gestionează dosarele personale ale angajaților;
- organizează ședințe lunare.

Art. 45. Compartimentul asistență-medicală din unitățile de învățământ:

(1) Este subordonat directorului executiv și este coordonat de medicul specialist din cadrul compartimentului.

(2) În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Siret, precum și cu rețeaua de servicii sociale și medicale active la nivelul comunității siretene.

(3) Obiectivele compartimentului asistență-medicală din unitățile de învățământ sunt următoarele:

- implicarea comunității în identificarea problemelor medico- sociale ale acesteia;
- definirea și caracterizarea problemelor medico- sociale ale comunității;
- dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- acordarea de servicii medicale individuale și la nivelul colectivităților;
- asigurarea unor servicii de asistență medicală preventivă și curativă;
- asigurarea unor servicii de asistență preventivă și curativă;

(4) Atribuțiile compartimentului asistență-medicală din unitățile de învățământ sunt următoarele::

- educarea comunității pentru sănătate;
- promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- activități de consiliere medicală și socială;
- dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- activități de recuperare medicală.
- atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități;
- atribuții referitoare la servicii medicale individuale:
- examinarea tuturor preșcolarilor din grădinițe, a elevilor care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate;
- dispensarizarea elevilor din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator.
- selecționarea din punct de vedere medical a elevilor cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
- examinarea, eliberând avize în acest scop, a elevilor și studenților care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- supravegherea recoltării de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor care au indicație pentru acestea.
- eliberarea pentru elevii cu probleme de sănătate a documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;
- vizarea documentelor medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
- eliberarea de adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- efectuarea triajului epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistarea activă prin examinări periodice a anginelor streptococice și urmărirea tratamentului cazurilor depistate;

- verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
- asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
- atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:
- supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, conform reglementărilor legale;
- controlul zilnic a respectării condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- vizarea întocmirii meniurilor din grădinițe, cantine școlare, efectuarea de anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- Inițierea de activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruire ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
- participarea la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile școlare;
- prezentarea în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/ studenților;
- constatarea abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.
- atribuțiile referitoare la asistența medicală curativă:
- acordarea, la nevoie, a primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respective;
- examinarea, tratarea și supravegherea medicală a elevilor bolnavi, izolați în infirmeriile școlare;
- acordarea de consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
- prescrierea de medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;
- la recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice.

(5) Principalele atribuții ale cadrelor medicale medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe, școli:

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
- participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;

- participă la dispensarizarea elevilor și a studenților- problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medici de familie;
- completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar sau studențesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității;
- completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale;
- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici;
- acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate. Activități cu caracter antiepidemic;
- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute;
- efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

CAPITOLUL 4

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 46. Direcția de Asistență Socială Siret este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art. 47. În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Siret, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al orașului Siret.

Art. 48. Direcția de Asistență Socială Siret dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- ✓ Documente de personal;
- ✓ Documente financiar- contabile;
- ✓ Documente specifice activității sale curente.

Art. 49. Personalul Direcției de Asistență Socială Siret este obligat:

- ✓ să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- ✓ să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- ✓ să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice;

✓ să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art. 50. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare:

- de către primarul orașului Siret în ce privește directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Siret
- de către directorul executiv, pentru personalul din subordine.

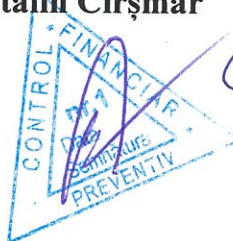
Art. 51. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

Președinte de Ședință
Boinicu Constantin



Contrasemnează
Secretarul Orașului Siret
Adrian-Victor Ioniță

Vizat control financiar preventiv
Cătălin Cîrșmar



HOTĂRÂRE

pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Siret

Consiliul local al orașului Siret;

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 7950/28.09.2018 prezentată de domnul Adrian Popoiu, primar al orașului Siret, județul Suceava;
- Raportul nr. 8529/15.10.2018, al Direcției de Asistență Socială Siret;
- Raportul nr. ____/____2018 al Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii și comerț din cadrul Consiliului local al orașului Siret;
- Avizul nr. 52772/2018 al Agenției naționale a Funcționarilor Publici;
- Prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, actualizată, republicată;
- Prevederile Legii nr.292/2011 asistenței sociale, actualizată;
- Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Prevederile H.G. nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. a), alin (3) lit. b) și art. 45 alin. 1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă înființarea Direcției de Asistență Socială Siret, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al orașului Siret.

Art.2 Se aprobă organigrama Direcției de Asistență Socială Siret, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Siret, conform anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Siret, conform anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Predarea-primirea bunurilor ce urmează a fi date în administrarea Direcției de Asistență Socială Siret se va face pe bază de protocol până la data de 31.12.2018.

Art.6 Primarul orașului Siret, Direcția de Asistență Socială Siret, compartimentul de resurse umane și serviciile de specialitate aduc la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

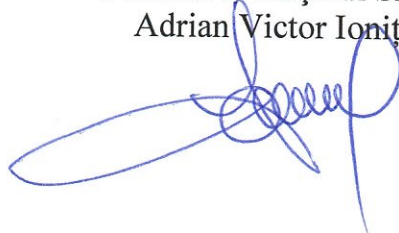
Inițiator,

Primar al orașului Siret
Adrian Popoiu



Avizat pentru legalitate,

Secretar al orașului Siret
Adrian Victor Ioniță





ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA ORAȘULUI SIRET
Str. 28 Noiembrie nr. 1, cod poștal 725500
Tel. 0230/280901; fax 0230/280624



Nr. 7950 din 28.09.2018

EXPUNERE DE MOTIVE

pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Siret

În conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 797/2017, consiliile locale de la orașe și municipii au obligația de a înființa în subordine direcții de asistență socială, cu personalitate juridică.

La nivelul orașului Siret funcționează, în prezent Direcția de Asistență Socială Siret în subordinea Consiliului Local al orașului Siret, serviciu public specializat, înființat în condițiile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, fără personalitate juridică.

Conform H.G. nr. 797/2017, toate direcțiile de asistență socială trebuie să aibă personalitate juridică, ceea ce presupune și organizarea contabilității proprii și a compartimentului de resurse umane, și reorganizarea celorlalte compartimente din cadrul direcțiilor de asistență socială, pentru a li se asigura funcționalitatea ca entitate cu personalitate juridică.

Fată de vechea organigramă, aprobată prin HCL nr. 119/29.11.2016 propunem următoarele modificări în structura Direcției de Asistență Socială Siret, după cum urmează:

- I. Propunem înființarea DAS cu personalitatea juridică
- II. Întregul personal al actualei DAS se preia în structura noii direcții cu menținerea atribuțiilor în noua structură cu personalitate juridică.
- III. Compartimentul evidență, monitorizare și prestații sociale în cadrul căruia sunt 6 posturi de funcționari publici de execuție devine Serviciul juridic, beneficii sociale, buget-contabilitate și resurse umane, cu trei compartimente funcționale: compartiment juridic cu un post de funcționar public vacant, compartimentul buget-contabilitate, resurse umane cu două posturi vacante (un post de consilier superior și un post de consilier principal transformat din consilier superior) și compartimentul evidență, monitorizare, beneficii sociale cu 7 posturi din care 4 posturi de funcționari publici de execuție, 3 posturi ocupate (Carmaciv Lăcrămioara, Zebreniuc Marin și Galben Andreea Daniela) și un post vacant de referent superior iar 3 posturi sunt contractuale, respectiv 2 ocupate (Smoleac Carmen și Olariu Simona Adnana) și un post vacant. Se înființează un post de conducere de șef de serviciu – post vacant. Înființarea postului de șef de serviciu se justifică prin faptul că este nevoie de un economist care să conducă activitatea de buget-contabilitate, resurse umane, monitorizarea și plății prestațiilor sociale.
- IV. Serviciul incluziune socială, echipă mobilă, asistenți personali și autofinanțate cu 54 de posturi contractuale, din care un post de conducere și 40 asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav devine Serviciul incluziune socială, asistenți personali și administrativ cu 57 de posturi contractuale, din care: 1 post de conducere, 6 posturi contractuale și 50 de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.
- V. Centrul de Asistență Socială Ingvar Kamprad Siret cu 13 posturi contractuale, din care un post de conducere și Locuințe protejate cu 4 posturi contractuale se comasează și devin Centrul de Asistență Socială Ingvar Kamprad Siret cu 19 posturi contractuale, cu două compartimente, Cămin pentru persoane vârstnice, cu 13 posturi contractuale și Locuințe protejate, cu 6 posturi contractuale.

- 197
- VI. Se înființează următoarele posturi:
- post de conducere de șef serviciu - Serviciul juridic, beneficii sociale, buget-contabilitate și resurse umane;
 - post de execuție de consilier juridic debutant.

Compartimentul Asistență medicală pentru unitățile de învățământ rămâne cu aceeași structură, adică: 1 post de medic și 3 posturi de asistent medical, ocupate de medic și patru asistenți medicali (doi asistenți medicali cu câte ½ normă).

Funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Siret cât și cele din cadrul Direcției de Asistență Socială exercită prerogative de putere publică, pe când personalul contractual nu exercită aceste prerogative.

Alături de aceste măsuri, în vederea bunei funcționări a noii direcții cu personalitate juridică, se impune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției aflate în subordinea Consiliului local al orașului Siret, acesta fiind prevăzut în anexa la prezentul proiect de hotărâre.

Direcția de Asistență Socială Siret este, în prezent, o instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al orașului Siret.

Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Siret îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionale, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate și într-un grad de risc social, care nu au posibilitatea de a-și realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

Având în vedere prevederile H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și intenția de acordare a personalității juridice, este necesară adoptarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în baza regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017.

Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Siret se desfășoară activități de asistență și protecție socială în orașul Siret.

Direcția de Asistență Socială Siret elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

Luând în considerare anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017, Regulament-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor:

Ținând cont de prevederile:

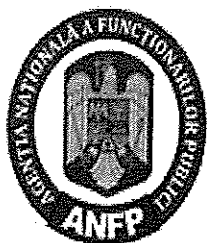
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată;
- Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată
- Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legii nr. 272 din 21 iunie 2004, actualizată, republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

Față de cele expuse mai sus, propunem adoptarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în baza regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017, a organigramei și statui de funcții al Direcției de Asistență Socială Siret.

Primar,

Adrian Popovici





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
Agencia Națională a Funcționarilor Publici

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129



194

Nr. 52772/2018

AVIZ

Având în vedere:

- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- adresele **Primăriei orașului Siret, județul Suceava** nr. 7624/2018 și nr. 8518/2018 cu modificările ulterioare de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice, înregistrate la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 49144/2018 și nr. 52772/2018.

În temeiul: art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

Agencia Națională a Funcționarilor Publici acordă

aviz

pentru funcțiile publice din cadrul

Direcției de Asistență Socială a orașului Siret, județul Suceava

Președinte

Vasile – Felix COZMA

DOCUMENT SEMNAT ELECTRONIC
conform legii 455/2001

***Notă:** potrivit prevederilor art. 26 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația de a transmite Agenției, în termen de 10 zile lucrătoare, actul administrativ prin care s-au aprobat modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul autorității/instituției dumneavoastră.

199

R O M Â N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA ORAȘULUI SIRET
SERVICIUL
BUGET-CONTABILITATE
Nr. 8529 din 15.10.2018

RAPORT
pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și
funcționare a Direcției de Asistență Socială Siret

Serviciul buget-contabilitate;

Luând spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre menționat mai sus, având ca inițiator pe primarul orașului Siret;

Având în vedere:

- Avizul nr. 52772/2018 al Agenției naționale a Funcționarilor Publici;
- Prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, actualizată, republicată;
- Prevederile Legii nr.292/2011 asistenței sociale, actualizată;
- Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Prevederile H.G. nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. a), alin (3) lit. b) și art. 45 alin. 1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Propunem, adoptarea proiectul de hotărâre în forma prezentată, având în vedere:

- necesitatea și oportunitatea adoptării proiectului de hotărâre;
- încadrarea sa în prevederile legale.

ȘEF SERVICIU,
Cîrșmar Cătălin



CONSILIUL LOCAL AL ORĂȘULUI SIRET

COMISIA PENTRU PROGRAME DE DEZVOLTARE ECONOMICĂ
SOCIALĂ, BUGET, FINANȚE, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC
ȘI PRIVAT AL ORĂȘULUI, SERVICII ȘI COMERT

Nr. 869 DIN 18.10.2018

RAPORT DE AVIZARE

cu privire la proiectul de hotărâre

aprobarea organizării statului de funcție și Regulamentului de
organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Siret

Consiliul Local al orașului Siret;

Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, fi-
nanțe, administrarea domeniului public și privat al orașului, servicii și comert;

Luând spre analiză proiectul de hotărâre menționat mai sus, având

inițiator pe primarul orașului Siret;

Având în vedere prevederile Legii 188/1999 privind Statutul Funcționarilor

Publici, Legea 292/2001 a asistenței sociale, actualizată;

- Legea Codului 153/2017 privind organizarea din fonduri publice;

- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentului Codului de organizare

și funcționare a serviciilor publice de asistență socială, Legea 53/2003 - Codul muncii

Articol 5277.2/2018 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit. a, alin.(3) lit. b și

art. 45 alin.(1)

din Legea nr. 215/2001 administrației publice locale, republicată, cu com-
pletările și modificările ulterioare

AVIZEZĂ

proiectul de hotărâre cu următoarele amendamente:

și propune Consiliului Local să-l ia în dezbatere în ședința din 25.10.2018
și să-l adopte, avându-se în vedere următoarele motive de fapt
-necesitatea, oportunitatea și încadrarea în prevederile legale

PREȘEDINTELE COMISIEI,

Ionel Dobrin