

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Siret și revocarea HCL nr. 83/25.05.2023 și a HCL nr. 84/25.05.2023

Consiliul local al orașului Siret, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre nr. 102 din 26.06.2023 a domnului Adrian Popoiu, Primarul orașului Siret, județul Suceava,
- Raportul nr. 6388 din 26.06.2023 al Direcției de Asistență Socială Siret;
- Avizul nr. 6389 /27.06.2023 al Comisiei pentru urbanism și administrarea teritoriului, al Comisiei pentru buget finanțe, al Comisiei pentru administrație publică locală, sport și turism, al Comisiei pentru cultură, culte, sănătate, învățământ și tineret și al Comisiei juridice;
- Prevederile art. 112 și art. 113 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011;

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

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă organigrama și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială, conform anexelor nr. 1 și 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Siret, conform anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Hotărârile nr. 83/25.05.2023 și nr. 84/25.05.2023 ale Consiliului local al orașului Siret, se revocă.

Art. 4. Secretarul general al orașului Siret aduce la cunoștință publică, prin publicarea la afișier, pe site-ul instituției și în Monitorul Oficial Local al orașului Siret.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Suceava, Consiliului Județean Suceava, D.G.A.S.P.C. Suceava, Agenției de Plăți și Inspecției Sociale Suceava, Direcției de Asistență Socială Siret.

Președinte de ședință,
Cira Ana-Mihaela

[Redacted signature]

Vizat CFP,
Cîrșmar Cătălin-Teodor

[Redacted signature]

Contrasemnează,
Secretarul general al Orașului Siret,
Ioniță Adrian-Victor

[Redacted signature]

Siret, 27.06.2023
Nr. 97

STAT DE FUNCȚII AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET

Nr. crt.	Structura / Numele și prenumele	Funcția publică		Treapta	Gradul profesional	Studii	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Studii
		de conducere	de execuție							
1	Fraseniuc Sorin-Dumitru	Director executiv		II		S				
2	Galben Daniela-Andreea	Șef serviciu		II		S				
1.1. Compartiment juridic										
3	Vacant									
1.2. Compartiment buget-contabilitate, salarizare										
4	Vacant	Consilier juridic		I	Debutant	S				
5	Vacant		Consilier	I	Superior	S				
6	Vacant		Consilier	I	Principal	S				
1.3. Compartiment beneficii sociale										
7	Vacant		Consilier	I	Asistent	S				
8	Vacant		Consilier	I	Superior	S				
9	Zebreniuc Marin		Referent	III	Superior	M				
10	Smoleac Carmen		Referent	III	Superior	M				
11	Olariu Simona-Adnana									
1.4. Compartiment asistenți personali										
	Asistenți personali – 60 posturi									
12	Lăzărescu Marinela-Gabriela						Asistenți personali			M/G
2.1. Serviciul de îngrijire la domiciliu										
13	Vacant						Șef serviciu			S
14	Beniuga Mihaela						Psiholog		Debutant	S
15	Vacant						Asistent social			S
16	Nacu Roxana-Gabriela						Asistent medical		Debutant	PL
17	Coteaș Alina						Infirmer			M/G
18	Fădur Liliana-Eufrozina						Infirmer			M/G
2.2. Compartiment resurse umane							Îngrijitor			M/G
19	Medvediu Ionela									
2.3. Compartiment locuințe sociale							Consilier		I	S
20	Vacant									
21	Vacant 1/2 norma						Referent		I	M
22	Vacant						Muncitor calificat		II	M/G
							Muncitor calificat		II	M
23	Abramciuc Loredana									
3.1. Căminul pentru persoane vârstnice										
24	Burla Arcadie 1/2 normă						Șef Centru			S
							Medic specialist		Specialist	S

III. CENTRUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ INGVAR KAMP RAD

25	Vacant ½ normă						Kinetoterapeut		S
26	Rotaru Alina-Corina						Asistent medical	Principal	PL
27	Ungureanu Luiza						Asistent medical	Principal	PL
28	Varvara Liliana						Asistent medical	Principal	PL
29	Chideșă Alexandra Ana Maria						Asistent medical		PL
30	Ursachi Violeta						Infirmer		M/G
31	Beldianu Antița						Infirmer		M/G
32	Mendela Valeria						Infirmer		M/G
33	Anechitoaie Mariana-Gina						Infirmer		M/G
34	Couțun Maria						Muncitor calificat	I	M/G
35	Mariancioc Andi-Daniel						Muncitor calificat	I	M/G
3.2. Locuințe sociale pentru persoane adulte cu dizabilități									
36	Riciu Oana-Tamara						Muncitor calificat	II	M/G
37	Gheorghită Carmen						Infirmer		M/G
38	Pintilie Carmen						Infirmer		M/G
3.3. Administrativ									
39	Mutrescu Ana ½ normă						Muncitor calificat	II	M/G
40	Anechitoaie Ioan						Muncitor calificat	I	M/G
IV. ASISTENȚA MEDICALĂ PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT									
41	Popovici Tamara ½ normă						Medic med. gen.	Primar	S
42	Vacant ½ normă						Medic med. gen.	Specialist	S
43	Cozariuc Dana						Asistent medical	Principal	PL
44	Varvara Marius Oreste						Asistent medical	Principal	PL
45	Haviar Astrid ½ normă						Asistent medical	Principal	PL
46	Pușcașu Angelica ½ normă						Asistent medical	Principal	PL
47	Vacant						Asistent medical	Principal	PL

Funcția	Număr de posturi	
	Occupate	Vacante
Nr. total funcții publice	3	6
Nr. total funcții publice de conducere	2	0
Nr. total funcții publice de execuție	1	6
Nr. total funcții contractuale, fără asistenți personali	28,5	5,5
Nr. asistenți personali pentru persoane cu handicap grav	48	12
Nr. total de funcții contractuale de conducere	2	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție, fără asistenți personali	26,5	5,5
Nr. total funcții, fără asistenți personali	31,5	11,5
		43

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Cira Ana-Mihaela

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general al orașului,

Ioniță Adrian-Victor

VIZAT CFP,

Cîrșmar Cătălin-Teodor

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1. (1) Direcția de Asistență Socială Siret, denumită în continuare D.A.S. Siret, este structura 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 strada Silvestru Iaricevski.

(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* menționat la alineatul (1).

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

(4) Pentru perioada absenței directorului executiv (concediu de odihnă, concediu medical, alte motive), atribuțiile vor fi preluate de către unul dintre șefii de servicii sau de alt salariat al Direcției de Asistență Socială Siret desemnat de către directorul executiv sau de către primarul orașului 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 de înregistrare fiscală, cont bancar propriu și 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. (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 orașului Siret 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 acordarea de 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 al Orașului Siret și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Orașului Siret le propune spre aprobare acestuia; 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 excluziune 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, 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 acestora, în condițiile legii;

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

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

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor legale privind reglementarea activității de voluntariat în România;

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, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- 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 excluziune 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 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 legislației în vigoare privind a standardele minime de calitate și standardele 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 Siret:

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) consiliază și informează familiile 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 părinții plecați la muncă în străinătate;

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

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 sunt:

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, 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 de Asistență Socială Siret 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 Direcției de Asistență Socială 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 Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat.

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

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 de Asistență Socială Siret 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 întocmește situațiile 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 Serviciul Juridic, Buget-Contabilitate, Beneficii sociale și salarizare din cadrul D.A.S. Siret pentru serviciile funcționale.

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

(3) În lipsa primarului, atribuțiile de coordonare și control a Direcției de Asistență Socială vor fi preluate de viceprimarul orașului Siret.

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 vor fi exercitate de unul dintre șefii de servicii/compartimente sau de alt salariat al Direcției de Asistență Socială Siret, desemnat prin decizia directorului executiv sau prin dispoziția primarului orașului Siret, în condițiile legii.

(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;
- emite decizii cu caracter general sau individual, specifice activității Direcției de Asistență Socială Siret, în condițiile legii;
- asigură, prin compartimentul de specialitate, întocmirea proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- 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 hotărâre în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în consiliul local;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului date în competența Direcției de Asistență Socială 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 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;
- delegează competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local;

- 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:

- organizează activitatea, atât pe servicii/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 Consiliului Local al Orașului Siret care cad în competența compartimentalelor din structura instituției;

- 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;

- 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 serviciilor/compartimentelor.

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

✓ Servicii;

✓ Compartimente;

✓ Centre de asistență socială, conform Organigramei și a statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Siret, care cuprinde funcții publice, așa cum sunt ele definite de Legea privind Statutul funcționarilor publici și

restul posturilor fiind ocupat 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, Buget-contabilitate, Beneficii sociale și salarizare:
 - 1.1. Compartiment Juridic;
 - 1.2. Compartiment Buget-contabilitate, salarizare;
 - 1.3. Compartiment Beneficii sociale;
 - 1.4. Compartiment Asistenți personali.
2. Serviciul Incluziune socială și resurse umane
 - 2.1. Serviciul de îngrijire la domiciliu;
 - 2.2. Compartiment resurse umane
 - 2.3. Compartiment locuințe sociale;
3. Centrul de Asistență Socială „Ingvar Kamprad” Siret:
 - 3.1. Căminul pentru persoane vârstnice;
 - 3.2. Locuințe sociale pentru persoane adulte cu dizabilități;
 - 3.3. Compartiment administrativ
4. Asistență medicală pentru unitățile de învățământ.

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

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu compartimentele ce oferă asistență socială din cadrul D.A.S. Siret.

(3) Obiectivele *compartimentului juridic* sunt următoarele:

- soluționarea în mod legal a tuturor problemelor juridice pe care le desfășoară 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 servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanelor 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;

ANEXA NR. 3 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL Nr. 97 din 27.06.2023

- transmit hotărârile judecătorești, definitive 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;
 - formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură 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;
 - urmărește și recuperează sumele 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 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 activității direcției;
 - implementează, dezvoltă și răspunde de sistemul de control intern managerial;
 - monitorizează implementarea programelor și proiectelor aprobate;
 - inițiază și propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri și alți reprezentanți;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (5) *Compartimentul buget-contabilitate, salarizare* are ca obiectiv asigurarea organizării, conducerii și gestionării resurselor umane, respectiv salarizarea personalului DAS Siret, cu asigurarea respectării drepturilor persoanelor cu handicap, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(6) Atribuțiile generale ale compartimentului buget-contabilitate, salarizare sunt următoarele:

- organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legale;
- efectuarea și verificarea de încasări și plăți prin casierie proprie;
- întocmirea notelor de fundamentare pentru proiectele de hotărâre în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în consiliul local;
- fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului de buget al instituției;
- ținerea evidenței a tuturor contractelor de achiziții publice aflate în curs de executare și atenționarea serviciilor de resort pentru ajungerea la termen;
- urmărirea execuției bugetare, verificarea și întocmirea propunerilor de rectificare ale bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, respectând regulile de întocmire și termenele de depunere;
- întocmirea cererilor de finanțare și a decontului pentru cheltuieli de personal, pentru personalul medical din cabinetele medicale școlare și pentru cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare;
- organizarea inventarierii elementelor de activ și pasiv și participarea la valorificarea rezultatelor acestora;
- participarea la elaborarea planului anual de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice și la actualizarea acestui plan;
- exercitarea atribuțiilor specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- asigurarea exercitării, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv;
- exercitarea atribuțiilor specifice utilizării sistemului național de raportare;
- implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(7) Atribuțiile *compartimentului buget-contabilitate, salarizare*, pe linie de contabilitate publică, sunt următoarele:

- 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;

ANEXA NR. 3 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL Nr. 97 din 27.06.2023

- 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.

(8) Atribuțiile compartimentului buget-contabilitate, salarizare, pe linie de buget, sunt următoarele:

- 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, verificarea și evidența formularelor: „propunere de angajare a cheltuielilor”, „angajament bugetar” și „ordonanțare de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;

- organizează, conduce și răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale;

- desfășoară execuția bugetară, 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.

(8) Atribuțiile compartimentului buget-contabilitate, salarizare, pe linie de salarizare, sunt următoarele:

- întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală;

- 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 ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale;

- răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;

- întocmește și predă declarațiile declarația 112 , declarația 100 și declarația m500;

- administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(9) Obiectivele *compartimentului beneficii sociale* sunt următoarele:

- acordarea de beneficii și prestații sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;

- respectarea principiilor asistenței sociale.

(10) Atribuțiile *compartimentului beneficii sociale* sunt următoarele:

- efectuează anchete sociale în vederea acordării beneficiilor sociale 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 acordarea de beneficii sociale în conformitate cu legislația în vigoare;

- primește și centralizează cererile pentru acordarea beneficiilor sociale, a ajutoarelor de urgență sau a altor tipuri de ajutoare;

- administrează baza de date cuprinzând beneficiarii de ajutoare și beneficii sociale;

- verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;

- asigură evidența dosarelor privind acordarea de ajutoare de orice natură sau de 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 alocația pentru susținerea familiei către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Suceava;

- emite răspunsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru care s-au adresat cereri în vederea clarificării unor situații privind acordarea beneficiilor și prestațiilor sociale sau a altor ajutoare;

- propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății;

- asigură consilierea și instructajul anual pentru asistenții personali, sau ori de câte ori este necesar, în conformitate cu legislația în vigoare;

- propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege;

- îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(11) Atribuțiile *compartimentului asistenți personali* sunt următoarele:

- efectuarea anchetelor sociale și întocmirea dosarelor pentru persoanele cu dizabilități, în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege pentru aceste persoane;

- consilierea persoanei cu handicap grav/reprezentantului legal al acesteia, în ceea ce privește opțiunea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizației lunare;

- consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare;

- preluarea și verificarea dosarului de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;

- efectuarea anchetei sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoană cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia;

- dosarul persoanei, pentru care se propune angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, se comunica compartimentului resurse umane în vederea întocmirii documentației pentru angajare;

- efectuarea periodică de verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;

- reevaluarea dosarelor asistenților personali ori de câte ori este nevoie;

- asigurarea efectuării instructajului asistenților personali în domeniul securității muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor, în funcție de tematica propusă;

- întocmirea raportului de activitate al asistenților personali, care se prezintă anual consiliului local;

- întocmirea situațiilor statistice privind asistenții personali și drepturilor de care beneficiază și le transmite instituțiilor abilitate în termenele legale;

- consilierea familiei privitor la drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, și se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități;

- consilierea familiei privitor la dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară;

- consilierea familiei privitor la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;

- consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;

- consilierea persoanelor cu handicap privitor la drepturile de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;

- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

- compartimentul îndeplinește și alte atribuții legale.

Art.42. (1) *Serviciul incluziune socială și resurse umane* este subordonat directorului executiv și este coordonat de șeful de serviciu.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu compartimentele ce oferă asistență socială din cadrul D.A.S. Siret.

(3) Obiectivele *Serviciul incluziune socială și resurse umane* sunt următoarele:

- realizarea activităților care implică protecția socială a cetățenilor;
- asigurarea serviciilor sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.

(4) Principalele atribuții ale *Serviciului de îngrijire la domiciliu* sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. preia cererea de servicii sociale;

3. elaborează, în baza anchetelor sociale, planurile individualizate de asistență și îngrijire;

4. realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului, prin personalul de specialitate, pe care le înscrie în Fișa de evaluare și sociomedicală (geriatrică);

5. în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate, elaborează pentru fiecare beneficiar planul individualizat de asistență și îngrijire;

6. întocmește planificarea și monitorizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru fiecare beneficiar;

7. întocmește contractul de acordare a serviciilor cu beneficiarul/reprezentantul legal, după aprobarea planului individualizat de asistență și îngrijire;

8. în funcție de condițiile contractuale, veniturile beneficiarului sau existența unei/unor persoane care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată;

9. întocmește situația centralizatoare privind contribuția datorată de beneficiari pentru serviciile sociale de îngrijire la domiciliu prestate pe luna anterioară;

10. întocmește actul adițional urmare a modificărilor intervenite în furnizarea serviciilor contractate;

11. realizează activitățile de îngrijire prin îngrijitori la domiciliu specializați;

12. monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire prin persoana responsabilă;

13. verifică modul cum își îndeplinește îndatoririle personalul de îngrijire, în baza unui plan de vizite;

14. organizează sesiunile de instruire a îngrijitorilor la domiciliu;

15. personalul din cadrul *Serviciului de îngrijire la domiciliu* asigură fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin și consiliere pentru adaptarea/menținerea unui model de viață sănătos și activ;

16. întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor;

17. propune acordarea/respingerea/suspendarea/încetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;

18. reevaluează situația beneficiarilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;

19. ține evidența îngrijitorilor la domiciliu și aduce la cunoștința conducerii instituției modul în care aceștia își exercită atribuțiile și respectă obligațiile asumate conform legislației privind îngrijirea la domiciliu și prin contractul individual de muncă.

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

1. elaborează pliante de informare;

2. elaborează rapoarte de activitate;

3. informează potențialii beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile Compartimentului Incluziune socială, îngrijiri la domiciliu și echipă mobilă din cadrul Serviciului Incluziune Socială și Asistență Medicală pentru Unitățile de Învățământ și modul propriu de organizare și funcționare;

4. informează beneficiarii asupra activităților derulate de compartimentul de îngrijiri la domiciliu, drepturile și obligațiile beneficiarului și ale furnizorului de servicii, prevederilor contractului de servicii, prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire, procedurilor de lucru ale compartimentului de îngrijiri la domiciliu.

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

1. asigură informarea corectă și obiectivă;
2. implică activ beneficiarul/reprezentantul legal/consensual în procesul de evaluare și stabilire a planului individualizat de asistență și îngrijire cu respectarea opiniilor acestuia.

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

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizează periodic activitatea de îngrijire la domiciliu;
4. aplică Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului și elaborează Raportul privind evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

(5) Atribuțiile generale ale personalului de îngrijire la domiciliu vor fi prezentate mai jos, în următoarele alineate, acestea putând fi completate și modificate de către directorul executiv, la propunerea șefului de serviciu.

(6) Asistentul social are următoarele atribuții principale:

- informează beneficiarii despre serviciile oferite, despre drepturile și obligațiile acestuia și completează *Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor*, la admitere sau ori de câte ori este nevoie.

- completează și administrează *Registrul de evidență al dosarelor beneficiarilor*;

- propune prin referat încetarea/suspendarea acordării serviciilor către beneficiar și le dă spre avizare șefului direct;

- Completează *Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului*, împreună cu asistentul medical și o dă spre avizare/aprobare medicului de familie al beneficiarului, psihologului și a conducerii instituției, anual sau ori de câte ori este nevoie;

- avizează *Planul individualizat de asistență și îngrijire* și îl dă spre aprobare șefului direct;

- întocmește săptămânal *Planul de vizite pentru personalul care îngrijește*, pe care îl dă spre aprobare șefului direct;

- completează anual sau de câte ori este nevoie, *Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor*;

- completează anual *Chestionarul de abuz și neglijență*, în urma căruia efectuează un *Raport* pe care îl dă spre aprobare șefului direct;
 - va completa și administra *Registrul de evidență privind cazurile de abuz, neglijare, discriminare și incidente deosebite*;
 - completează și administrează *Registrul privind instruirea lunară a personalului* și se asigură că personalul este instruit lunar cu privire la serviciile furnizate;
 - întocmește anual un *Raport de activitate a serviciului*;
 - participă la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului Regulament;
 - se asigură că sunt respectate și îndeplinite *Procedurile operaționale ale serviciului, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul de etică și fișele postului* ale fiecărui salariat în parte și aduce la cunoștință, în scris, șefului direct, fiecare încălcare;
 - colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează șefului direct situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului Regulament;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului;
 - realizează evaluarea inițială și planul individualizat de asistență și îngrijire a persoanelor vârstnice care solicită sau pentru care aparținătorii sau alte persoane solicită serviciile de îngrijire la domiciliu;
 - în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate, colaborează la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - verifică activitățile de îngrijire asigurate de îngrijitorii la domiciliu și propune, după caz, măsuri;
 - monitorizează situația beneficiarilor/persoanelor vârstnice aflate în situație de risc și întocmește rapoarte de vizită;
 - păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - cunoaște și respectă *Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, Procedurile operaționale și fișa de post*;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici, în conformitate cu dispozițiile legale.
- (7) Psihologul are următoarele atribuții principale:
- acordă asistență psihologică beneficiarilor în maxim 24 de ore de la admitere și pe toată perioada contractului de furnizare servicii sociale;

- participă la efectuarea anchetei sociale, a *Fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului*, informând medicul de familie sau medicul specialist de toate problemele constatate;

- vizitează beneficiarul și consemnează în *Fișa psihologică individuală* starea prezentă cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, informând șeful direct și medicul de familie sau medicul specialist despre orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare;

- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați-personal, asistați-personal-conducere;

- asigură consilierea de specialitate a personalului;

- face terapie și consiliază persoanele vârstnice din evidența serviciului;

- monitorizează situația beneficiarilor/persoanelor vârstnice aflate în situație de risc și întocmește rapoarte de vizită;

- ajută la întocmirea dosarelor de handicap a beneficiarilor care se află în evidența serviciului;

- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- cunoaște și respectă *Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, Procedurile operaționale și fișa de post*;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici, în conformitate cu dispozițiile legale.

(8) Asistentul medical, are următoarele atribuții principale:

- la fiecare vizită, măsoară funcțiile vitale ale beneficiarului (temperatura, tensiune, puls, saturație oxigen, glicemie), înscriindu-le în *Fișa de monitorizare a beneficiarului*;

- efectuează tratamente medicale și administrează medicamentele, conform indicațiilor medicului, completând documentația necesară;

- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului/coordonatorului cazurile de îmbolnăvire intercurentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;

- execută indicațiile medicilor cu privire la tratamentul, regimul alimentar și igiena bolnavului;

- înscrie în *Fișa de monitorizare a beneficiarului* orice modificare apărută în starea acestuia, răspunsul pacientului la tratament și orice alt eveniment deosebit;

- participă la mobilizarea bolnavilor, verifică dacă dispozitivele ajutoare sunt corespunzătoare sau suficiente, după caz;

- acordă primele îngrijiri în caz de agravare a stării de sănătate a beneficiarilor sau accident și însoțește beneficiarul la spital, după caz;

- supraveghează alimentarea și hidratarea bolnavilor independenți și semidependenți și respectă regimul dietetic al bolnavilor;

- face recomandări pentru beneficiarii ce nu mai pot fi îngrijiți la domiciliu, în vederea instituționalizării într-un centru, unde poate beneficia de supraveghere permanentă;

- urmărește efectuarea de către infirmier a toaletei locale;

- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați și de prevenirea escarelor;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează;
- completează *Fișa de monitorizare a beneficiarului la admitere*;
- completează *Foaia de evoluție și tratament* la fiecare vizită și o dă spre avizare persoanei responsabile după fiecare vizită;
- comunică cu medicul de familie al beneficiarului săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- ajută la întocmirea dosarelor de handicap a beneficiarilor care se află în evidența serviciului;
- colaborează cu alți specialiști, cu personalul medical și cu personalul serviciului, în vederea soluționării cazurilor;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște și respectă *Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, Procedurile operaționale și fișa de post*;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici, în conformitate cu dispozițiile legale.

(9) Infirmierul/îngrijitorul la domiciliu are următoarele atribuții principale:

- acordă, beneficiarilor repartizați, ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare; conform planul individualizat de asistență și îngrijire;
- acordă, beneficiarilor repartizați, ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: efectuarea de cumpărături, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber conform planul individualizat de asistență și îngrijire;
- în baza prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire comunică periodic cu familia, după caz, cu medicul de familie al beneficiarului, pentru cunoașterea stării de sănătate a acestuia și a recomandărilor terapeutice;
- asigură comunicarea permanentă cu persoana asistată și antrenează beneficiarul în activități de natură să-i păstreze tonul psihic;
- completează *Planul individualizat de asistență și îngrijire* a beneficiarului și o transmite persoanei responsabile la final de lună, pentru avizare;
- completează *Fișa de activități* privind activitatea îngrijitorului în domiciliul beneficiarului și o transmite persoanei responsabile la final de lună pentru avizare;
- sesizează persoanei responsabile toate incidentele, personale sau sesizate de beneficiari, apărute în timpul activității derulate în relație cu beneficiarul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz, în vederea consemnării în registrele respective din cadrul compartimentului;
- informează beneficiarul despre orice modificare intervenită în derularea activității de îngrijire;

- folosește materialele sanitare și echipamentele primite pentru activitatea desfășurată în folosul beneficiarilor;
- informează orice modificare intervenită în evoluția situației sociomedicale a beneficiarilor în vederea reevaluării serviciilor acordate sau a serviciilor de urgență, după caz;
- ajută îngrijitorul în atribuțiile de serviciu;
- participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate de furnizor;
- colaborează cu alți specialiști, cu personalul medical și cu personalul serviciului, în vederea soluționării cazurilor;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște și respectă *Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, Procedurile operaționale și fișa de post*;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.43. Atribuțiile generale ale *compartimentului resurse umane* sunt următoarele:

- 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, fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;

- întocmește și verifică foaia colectivă de prezență;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

• îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.44. Atribuțiile generale ale *compartimentului locuințe sociale* sunt următoarele:

- întocmirea anchetelor sociale, studiilor de caz privind fondul locativ social;
- stabilirea numărului de locuințe sociale, pe baza nevoilor, a unor statistici, a unor informări, rapoarte, etc.;
- primirea, verificarea, analizarea, încadrarea și întocmirea răspunsurilor la cererile de locuințe depuse de către cetățenii orașului, având situații locative ce necesită un spațiu de locuit sau extinderea celui existent;
- efectuarea de propuneri și a calculelor punctajelor pentru fiecare solicitare, diferențiat, în funcție de situația socială și cea locativă prezentată de către solicitant, pe baza unor criterii aprobate de consiliul local, în limitele atribuțiilor stabilite prin Regulamentul privind repartizarea locuințelor, aprobat de către Consiliul local al orașului Siret;
- întocmirea listelor de priorități, pe categorii de locuințe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, ș.a.), structurate pe număr de camere, în funcție de punctajul obținut, potrivit competențelor stabilite de către Consiliul local al orașului Siret;
- întocmirea de referate și înaintarea lor către comisia locală de repartizare a locuințelor, în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
- verificarea pe teren a sesizărilor cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele proprietate de stat și propunerea de măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru locuințele ce sunt în patrimoniul orașului Siret;
- rezolvarea unor probleme ce privesc persoane și familii rămase fără adăpost prin acordarea unui spațiu locativ social, potrivit competențelor stabilite de către Consiliul local al orașului Siret;
- urmărirea achitării de către furnizori a utilităților și recuperarea sumelor pentru întreținere de la locatari;
- înaintarea propunerilor privind aprobarea sau rezilierea contractelor de închiriere pentru locuințele sociale, potrivit competențelor stabilite de către Consiliul local al orașului Siret;
- verificarea și inspectarea periodică a locuințelor sociale potrivit competențelor stabilite de către Consiliul local al orașului Siret.

Art. 45. Atribuțiile personalului auxiliar și administrativ care va deservi locuințele sociale vor fi stabilite, prin fișa postului, aprobată de către directorul executiv, la propunerea șefului de serviciu.

Art.46. (1) *Centrul de Asistență Socială „Ingvar Kamprad” Siret* este în subordinea directorului executiv și este coordonat de un șef de centru.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu serviciile din structura D.A.S. Siret, cu oricare alte servicii, instituții, agenții, organizații neguvernamentale, în condițiile legii.

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

- să asigure persoanelor găzduite în centru îngrijire 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 centru;
- să stimuleze participarea beneficiarilor din centru 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 centru;
- să încheie convenții de parteneriat și să inițieze colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în centru, 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 centru, în conformitate cu planul de acțiune propriu, proiect pe care să-l înainteze Consiliului Local al orașului Siret.

(4) Atribuțiile principale ale șefului de centru sunt următoarele:

- întocmește fișa postului pentru fiecare angajat al Centrului și le supune avizării directorului executiv al DAS Siret;
- face propuneri pentru adoptarea regulamentelor de ordine interioară pentru compartimentele pe care le coordonează;
- asigură îngrijirea temporară sau permanentă în centru a beneficiarilor;
- 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 organului competent 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 furnizorului de servicii sociale 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;

- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, 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;

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

- participă la transmiterea directă a raportărilor către instituțiile abilitate;

- răspunde de păstrarea și arhivarea dosarelor beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;

- asigură întocmirea și ține evidența intrărilor (internărilor) și ieșirilor (externărilor) de beneficiari în unitate;
- asigură întocmirea tuturor documentelor legale pentru buna desfășurare a activității;
- stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
- organizează ședințe lunare sau ori de câte ori este nevoie, cu salariații din subordine.

Art. 47. Fișele posturilor pentru personalul de specialitate și pentru personalul administrativ se întocmesc prin grija șefului de centru și se supun avizării directorului executiv al Direcției de asistență Socială Siret, în condițiile legii.

Art.48. Pentru serviciile sociale supuse licențierii se întocmesc regulamente proprii de organizare și funcționare care se supun aprobării Consiliului local al orașului Siret și care completează Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Siret.

Art. 49. (1) *Serviciul de asistență-medicală pentru unitățile de învățământ* se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Siret.

(2) *Serviciul de asistență medicală pentru unitățile de învățământ*, în îndeplinirea sarcinilor, va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul D.A.S., 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 *Serviciului de asistență medicală pentru unitățile de învățământ* sunt următoarele:

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

(4) Atribuțiile generale ale *Serviciului de asistență medicală pentru unitățile de învățământ* sunt următoarele:

- educarea elevilor pentru sănătate;
- 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 de consiliere medicală și socială a elevilor și a părinților;
- activități de recuperare medicală.

(5) Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli sunt sintetizate în următoarele paragrafe, după cum urmează:

(6) Atribuții referitoare la servicii medicale individuale:

- examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate;
- dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator;

ANEXA NR. 3 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL Nr. 97 din 27.06.2023

- selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;
 - examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții 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 (R.A.P.I.);
 - eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate 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 teoretice și practice pentru elevii bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății;
 - vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
 - eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
 - efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
 - verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
 - asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- (7) Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:
- inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor, conform reglementărilor legale;
 - controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
 - vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
 - inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
 - participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior;
 - participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
 - prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
 - constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul Direcției de sănătate publică

judetene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

(8) Atribuțiile referitoare la asistența medicală curativă:

- acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respective;
- acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților 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;
- prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;
- la recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice.

(9) Principalele atribuții ale cadrelor medicale medii 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;
- completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității;
- completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor și studenților, precum și adevărurile medicale la elevii care termină clasa 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;
- 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 familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

CAPITOLUL 4 - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.50. Direcția de Asistență Socială Siret este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art.51. În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Siret, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al orașului Siret.

Art.52. 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.53. 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.54. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare:

- de către Primarul orașului Siret, iar în ce privește Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Siret,
- de către Directorul executiv, pentru personalul din subordine.

Art.55. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

Întocmit

Director executiv,
Sorin-Dumitru Fraseniuc

Președinte de ședință,
Cira Ana-Mihaela

Contrasemnează,
Secretarul general al Orașului Siret,
Ioniță Adrian-Victor

Vizat CFP,
Cîrșmar Cătălin-Teodor

