



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Călărași

Consiliul local Călărași, județul Călărași, întrunit în ședința ordinară, din data de 30.05.2024;

Examinând proiectul de hotărâre nr. 95613/15.04.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Călărași - proiect inițiat de Primarul municipiului Călărași prin referatul de aprobare nr. 95613/15.04.2024;

Având în vedere:

- avizul Comisiei pentru servicii publice, comerț, promovarea liberei inițiative;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 83/30.04.2024 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local Călărași pe perioada 01.05.2024-31.07.2024;
- raportul Direcției de Asistență Socială Călărași, nr. 2265/11.04.2024;
- raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane Salarizare Integritate și Mentenanță din cadrul Primăriei municipiului Călărași, nr. 95613/15.04.2024;
- Măsura 1 a Procesului-verbal de control nr. 85/05.10.2023 încheiat de inspectorii sociali ai Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Călărași, cu ocazia misiunii de inspecție monitorizare anuală servicii sociale;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile Legii nr. 292/2011 legea asistenței sociale;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art. 129, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. c, alin. 14, art. 133, alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Călărași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Odată cu intrarea în vigoare a prezentei, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Direcția de Asistență Socială Călărași.

Secretarul general al municipiului Călărași va asigura comunicarea prezentei celor interesați.

Nr. consilieri în funcție 21, nr. consilieri prezenți 21.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 21 voturi pentru, din 21 voturi exprimate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER,

Săndina GEORGESCU



Nr. 86

Adoptată la Călărași,

Astăzi, 30.05.2024

Emisă în 3 exemplare

Contrasemnează,

Secretarul general al municipiului,

/ Cs. Jr. Mărgărit SĂRBU

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.(1) Direcția de Asistență Socială Călărași (D.A.S. Călărași) este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Călărași, prin H.C.L. nr.46/27.03.2003, cu respectarea Ordonanței de urgență nr. 57/2019 – privind Codul administrativ.

D.A.S. Călărași, are sediul administrativ în municipiul Călărași, str. Progresul, nr.23, județul Călărași, sediu atribuit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călărași 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 Călărași se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Călărași și acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.002293, CUI 15425336, având sediul în municipiul Călărași, str. Progresului, nr. 23, jud. Călărași.

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 Călărași, 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 excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;



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

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

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

Art. 3. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Călărași este în municipiul Călărași, str. Progresului nr. 23.

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

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

Art. 5. Direcția de Asistență Socială Călărași, își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal precum și cu respectarea Ordonanței de urgență nr. 57/2019 – privind Codul administrativ.

Art.6. **Direcția de Asistență Socială Călărași** dispune de cod fiscal, conturi proprii și de ștampilă.

Art.7. **Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Călărași** 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. **Principii și valori** care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

1. **Solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
2. **Subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
3. **Universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
4. **Respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social precum și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
5. **Abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
6. **Parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvenamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
7. **Participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se



implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

8. **Transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
9. **Nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex, ori orientare sexuală, vârstă, apartenența politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
10. **Eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
11. **Eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
12. **Respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
13. **Activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
14. **Caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
15. **Complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
16. **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;
17. **Confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
18. **Echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
19. **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;
20. **Dreptul la liberă alegere** a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați;
21. **Obiectivitate și imparțialitate**, în acordarea serviciilor se va păstra o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
22. **Abordarea integrată în furnizarea de servicii sociale**, acordarea de servicii sociale se va baza pe o evaluare completă și complexă (unde este cazul) a nevoilor solicitanților și intervenția asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat;
23. **Proximitate în furnizarea de servicii sociale**, serviciile sociale acordate vor fi adaptate nevoilor comunității și la îndemâna cetățenilor;
24. **Îmbunătățirea continuă a calității**, se axează pe îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale și pe eficientizarea resurselor disponibile.



VALORI:

1. **Egalitatea de șanse**, toate persoanele beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare;
2. **Libertatea de alegere**, fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoilor sociale;
3. **Independența și individualitatea fiecărei persoane**, fiecare persoană are dreptul să fie parte integrată a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Aceasta urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toți cetățenii, indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații umane normale;
4. **Transparență și participarea în acordarea serviciilor sociale**, fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale și legale de asistență socială, precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrată în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate;
5. **Confidențialitatea**, furnizorii serviciilor sociale trebuie să ia măsurile posibile și rezonabile, astfel încât informațiile care privesc beneficiarul să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză;
6. **Demnitatea umană**, fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

Art. 9. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Călărași, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agențiile Teritoriale pentru Plăți și Inspecție Socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) utilizează sistemul informatic PatrimVen prin personalul desemnat în acest scop, utilizând datele în conformitate cu legislația în vigoare și pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



(2) Administrare și acordare servicii sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează Planurile Anuale de Acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/ cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor



sociale, **Direcția de Asistență Socială Călărași** are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 trimestrială, în format electronic, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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;
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Art.11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Călărași**, 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 de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Art.12. (1) Direcția de Asistență Socială Călărași, 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;

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

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:

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

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

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

d) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

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

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

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

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate;

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

Art. 13. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Călărași:

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 Călărași** în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media;
- f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate;
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 14. Conducerea **Direcției de Asistență Socială Călărași**, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 15. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Călărași.

Art. 16. Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Călărași și Direcția de Asistență Socială Călărași, se face prin Primarul mun. Călărași și Directorul executiv al D.A.S. Călărași.

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

Art. 18. Numărul și structura de personal se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Călărași, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Călărași și a Primarului mun. Călărași.

Art. 19. Direcția de Asistență Socială Călărași poate fi înființată, restructurată, desființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Călărași, cu votul majorității consilierilor în funcție.

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

Art. 21. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul executiv al instituției, le aprobă.

Art. 22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările în vigoare și cu respectarea Ordonanței de urgență nr. 57/2019 – privind Codul administrativ.

Art. 23. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare și cu respectarea Ordonanței de urgență nr. 57/2019 – privind Codul administrativ.

Art. 24. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Călărași, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției, se stabilesc prin Regulamentul Intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 25. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

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



CAPITOLUL II

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

Art. 27. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Călărași este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Călărași, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Călărași, 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 Călărași se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială, se asigură din bugetul local, prin sume primite de la bugetul de stat.

(3) Bugetul Direcției de Asistență Socială Călărași se aprobă de Consiliul Local al municipiului Călărași.

Art. 29. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași 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 municipiului Călărași.

Art. 31. Direcția de Asistență Socială Călărași va putea primi donații și sponsorizări sub formă de bunuri materiale și alimentare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 32. Contribuțiile beneficiarilor Cantinei de ajutor social din cadrul Direcției de Asistență Socială se încasează și se depun la Trezorerie în contul Primăriei Municipiului Călărași.

Art. 33. Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Călărași se ține de către Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice din cadrul direcției 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 III

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

Art. 35 (1) Primarul municipiului Călărași coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Călărași.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari.

Art. 36 (1) Conducerea **Direcției de Asistență Socială Călărași** este asigurată de **Directorul executiv** al Direcției de Asistență Socială Călărași – subordonat Consiliului Local al mun. Călărași, respectiv Primarului mun. Călărași.

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

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

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



(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv-adjunct.

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

(7) Prin dispoziția Directorului Executiv, la nivelul D.A.S. este organizată o structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial denumită Comisie de Monitorizare.

Dezvoltarea sistemului de control intern managerial se realizează prin implementarea celor 16 standarde pentru entități publice conform OSGG 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37 (1) Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași** îi revin următoarele atribuții principale:

- a) Exerciță atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- b) Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de execuție a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării și aprobării consiliului local;
- d) Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- f) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- g) Elaborează și propune spre aprobare consiliului local organigrama, statul de funcții al direcției și regulamentul de organizare și funcționare;
- h) Controlează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- i) Verifică îndeplinirea Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date spre competența rezolvare Direcției de Asistență Socială;
- j) Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- k) Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- l) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Alte atribuții:

- a) Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- b) Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- c) Participă la ședințele Comisiilor și a Consiliului Local;
- d) Organizează activitatea direcției conform standardelor de calitate a serviciilor sociale și managementul calității;
- e) Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- f) Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- g) Urmărește îndeplinirea Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Călărași;
- h) Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;



- i) Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- j) 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;
- k) Aprobă în caz de urgență, fără anchetă socială servirea mesei la cantina de ajutor social pentru cel mult 7 zile calendaristice, pentru persoanele aflate în situații de urgență;
- l) Acordă audiențe cetățenilor;
- m) Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Călărași;
- n) Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- o) Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- p) Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- q) Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- r) Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Călărași și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- s) Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- t) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
- u) Conduce, organizează și controlează întreaga activitate a instituției;
- v) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

- 1) Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/ contractual din subordine;
- 2) Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- 3) 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;
- 4) Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- 5) 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;
- 6) Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- 7) Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- 8) Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- 9) Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Călărași care cad în competența serviciului/ biroului/ compartimentului;
- 10) Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- 11) Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- 12) Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;



- 13) Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- 14) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- 15) Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- 16) Conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/ biroului;
- 17) Semnează pentru Factura, însoțită de documentele care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor, vizată pentru "Bun de plată", propunerea, angajarea cheltuielilor și apoi ordonanțarea acestora.
- 18) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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

- **Direcții**
- **Servicii**
- **Birouri**
- **Compartimente**

CAPITOLUL IV

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Direcției de Asistență Socială:

1. Toate documentele care circulă în și între diferitele servicii și compartimente ale Direcției de Asistență Socială vor primi un număr de înregistrare.
2. Salariații Direcției de Asistență Socială au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare stabilite.
3. Mânuierea și păstrarea sigiliilor/ ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Direcția de Asistență Socială se vor face numai de către funcționarii publici împuterniciți.
4. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflate în dotarea Direcției de Asistență Socială:

1. Angajații Direcției de Asistență Socială au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare etc.) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite;
2. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Direcției de Asistență Socială. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, conducerea, care va face toate demersurile pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.
3. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor și instalarea



- oricăror programe sau aplicații.
4. Este interzisă instalarea programelor pentru care instituția nu a achiziționat licențe.
 5. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.
 6. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.
 7. Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/ copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii.

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și autoturismelor din dotare:

1. Telefoanele mobile și fixe se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.
2. Autoturismele din dotare se vor folosi numai în interes de serviciu și cu acceptul directorului executiv.

CAPITOLUL V

STANDARDELE DE MANAGEMENT/ CONTROL INTERN

Dispoziții generale

(1) în contextul principiilor generale de bună practică regăsite în legislația comunitară, controlului intern i se asociază o accepție mai largă, acesta fiind privit ca o funcție managerială, și nu ca o operațiune de verificare. Prin exercitarea funcției de control, conducerea constată abaterile rezultatelor de la țintele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

(2) Obiectivele Direcției de Asistență Socială pot fi grupate în trei categorii:

a) Eficacitatea și eficiența funcționării - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;

b) Fiabilitatea informațiilor externe și interne - includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

c) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea



că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

(3) Standardele din cadrul direcției sunt grupate în cadrul a patru elemente-cheie ale controlului intern managerial:

a) Mediul de control care grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;

b) Performanțe și managementul riscului, care vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);

c) Activități de control. Standardele grupate în acest element-cheie al controlului intern managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc.;

d) Informarea și comunicarea, în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor;

(4) Fiecare standard de control este structurat pe trei componente:

a) descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniul fixat prin titlul acestuia;

b) cerințe generale - prezintă direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării standardului;

c) referințe principale - listează actele normative reprezentative, care cuprind reglementări aplicabile standardului.

(5) Lista standardelor de control intern managerial la nivelul direcției:

a) Mediul de control:

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competența, performanța
- Standardul 4 - Structura organizatorică

b) Performanțe și managementul riscului:

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

c) Activități de control:



- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității
- d) Informarea și comunicarea:
 - Standardul 12 - Informarea și comunicarea
 - Standardul 13 - Gestionarea documentelor
 - Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară
- e) Evaluare și audit
 - Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern/ managerial
 - Standardul 16 – Audit intern

Descrierea standardelor

Standardul 1 - Etica și integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2. Cerințe generale

Conducerea Direcției de Asistență Socială sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

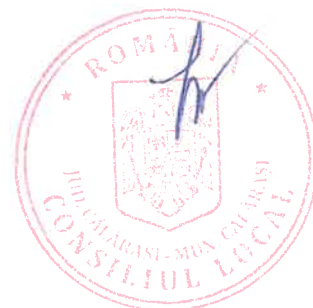
Conducerea Direcției de Asistență Socială adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Conducerea Direcției de Asistență Socială înlesnește comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Conducerea și salariații entității publice au o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.



stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

Standardul 9 – Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcției de Asistență Socială asigură elaborarea procedurilor formalizate pentru procesele sau activitățile derulate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat, respectiv procedurile de sistem și proceduri operaționale.

9.2. Cerințe generale

Conducerea Direcției de Asistență Socială se asigură, pe baza unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/ sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

Pentru ca procedurile formalizate să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, de verificare, de avizare și de aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

Conducerea Direcției de Asistență Socială se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Procedurile formalizate concepute și aplicate de către personalul entității publice trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și de verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, de efectuare și de control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

În cadrul Direcției de Asistență Socială, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților.



Standardul 10 – Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcției de Asistență Socială inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficace a acestora.

10.2. Cerințe generale

Conducerea Direcției de Asistență Socială trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

Controalele de supraveghere implică revizuri ale activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

Conducătorii structurilor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

Standardul 11-Continuitatea activității

11.1 Descrierea standardului

Conducerea Direcției de Asistență Socială identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

11.2. Cerințe generale

Direcția de Asistență Socială este o instituție a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile competente.

Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Conducerea inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la baza identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații generatoare de discontinuități:



- fluctuația personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri etc.

Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

Conducerea Direcției de Asistență Socială acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în delegații etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente corespunzătoare din dotare;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

Conducerea Direcției de Asistență Socială asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în instituție.

Standardul 12-Informare și comunicare

12.1 Descrierea standardului

În Direcția de Asistență Socială sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

12.2. Cerințe generale

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații entității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și ținutelor privind controlul intern/ managerial.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

Conducerea Direcției de Asistență Socială stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și a deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației,



inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între acestea și mediul extern și să servească scopurilor utilizărilor.

Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.

Conducerea Direcției de Asistență Socială reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a instituției.

Standardul 13-Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Direcția de Asistență Socială organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

13.2. Cerințe generale

În cadrul Direcției de Asistență Socială sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.

Direcția de Asistență Socială are un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În cadrul Direcției de Asistență Socială este creat un sistem de păstrare/ arhivare a documentelor, porivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

Standardul 14-Raportarea contabilă și financiară

14.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvat, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

14.2. Cerințe generale

Directorul executiv și Conducătorul Serviciului Buget, finanțe, contabilitate și achiziții publice sunt



responsabili de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

Conducătorul Serviciului Buget, finanțe, contabilitate și achiziții publice, asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.

Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

În Direcția de Asistență Socială sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

Standardul 15-Evaluarea sistemului de control intern/ managerial

15.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială instituie o funcție de evaluare a controlului intern/ managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/ managerial.

15.2. Cerințe generale

Directorul Direcției de Asistență Socială asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/ managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/ deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/ eliminare în timp util a acestora.

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/ managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/ managerial în realizarea obiectivelor entității.

Standardul 16 – Audit intern

Activitatea de audit intern este asigurată de ordonatorul principal de credite, în speță municipiul Călărași.



CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE și TRANZITORII

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

În raport de modificările intervenite în structura sau autoritatea Direcției de Asistență Socială, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv.

Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii de compartimente/ servicii întocmesc fișele posturilor pentru toate persoanele subordonate, pe care le aprobă directorul executiv. Personalul Direcției de Asistență Socială va fi obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competențelor;
- d) are obligația de a informa posibili beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- e) să asigure confidențialitatea actelor Direcției de Asistență Socială.

Evidența prezentei la serviciu se ține prin condica de prezență. Salariații sunt obligați să semneze zilnic condica de prezență.

Prin grija directorului executiv și a șefilor de serviciu Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială va fi însușit de către fiecare salariat pe bază de semnătură, iar tabelele nominale se vor preda la Serviciul Resurse Umane Salarizare.

Modificarea/ completarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local Călărași.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se consideră modificate de drept în momentul apariției altor dispoziții legale.



CAPITOLUL VII

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

DIRECTOR EXECUTIV – 1 FP;

- SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV- 13 (6 FP +7 FC);
- SERVICIUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE – 10 FP;
- COMPARTIMENT JURIDIC – 2 FP;
- COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ – 2 FP;
- COMPARTIMENT PROGRAME STRATEGII, ANALIZĂ STATISTICĂ ȘI RELAȚII CU ONG-URI - 2 FP;

DIRECȚIA DE SERVICII SOCIALE:

- DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT – 1 FC;
- SERVICIUL PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC -1 FC;
 - CANTINA DE AJUTOR SOCIAL -10 FC;
 - ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE – 8 FC;
- SERVICIUL CENTRE DE ZI – 1 FC:
 - CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI- 8 FC;
 - CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI- 9 FC;
 - CENTRUL COMUNITAR „OBORUL NOU” – 8 FC;
- SERVICIUL SOCIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – 1 FC;
 - COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE-5 FC;
 - CENTRUL DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (TIP CLUB)- 4 FC;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIO-MEDICALĂ ȘI PRESTAȚII SOCIALE:

- DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT – 1 FP;
- SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ -1 FC
 - COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ ȘI MEDIERE SANITARĂ – 11 FC;
 - COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT – 24 FC;
- SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ-1 FP;
 - COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ - 5 FP;
 - COMPARTIMENTUL PERSOANE VÂRSTNICE ȘI PERSOANE CU HANDICAP – 6 FP;
 - COMPARTIMENTUL ALOCAȚII, INDEMNIZAȚII FAMILIALE ȘI STIMULENTE EDUCAȚIONALE-4 FP;
 - COMPARTIMENTUL VENIT MINIM GARANTAT ȘI AJUTOARE FINANCIARE SPECIALE – 3 FP;
 - COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI – 250 FC;



Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcției de Asistență Socială asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

2.2. Cerințe generale

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a entității publice.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

Conducătorii structurilor Direcției de Asistență Socială au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.

Conducătorii structurilor Direcției de Asistență Socială trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.

Standardul 3 - Competența, performanța

3.1. Descrierea standardului

Directorul executiv asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

3.2. Cerințe generale

Directorul executiv și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.

Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității publice acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;



- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară a formelor de pregătire externe entității publice.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

Conducătorii compartimentelor entității publice asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională, în domeniul său de competență.

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Directorul executiv definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Directorul executiv stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

4.2. Cerințe generale

Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială, directorul executiv aprobă structura organizatorică: servicii, birouri, compartimente, posturi de lucru.

Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

Conducerea Direcției de Asistență Socială analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/ sau exteriorul entității, pentru a asigura o



permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.

Delegarea se realizează, în principal, prin fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.

Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/ atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/ atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/ atribuțiile. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii.

Standardul 5 – Obiective

5.1. Descrierea standardului

Directorul executiv și conducătorii compartimentelor/ serviciilor definesc obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

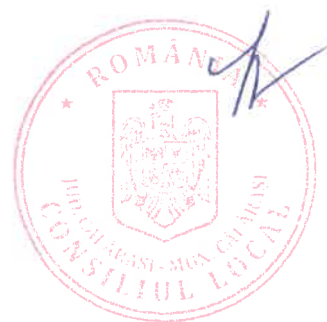
5.2. Cerințe generale

Directorul executiv și conducătorii compartimentelor/ serviciilor stabilesc obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

Directorul executiv și conducătorii compartimentelor/ serviciilor transpun obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/ premise, acceptate conștient, prin consens.

Directorul executiv actualizează/ reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/ sau extern.



Standard 6 – Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Directorul executiv și conducătorii compartimentelor/ serviciilor întocmesc planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

6.2. Cerințe generale

Directorul executiv și conducătorii compartimentelor/ serviciilor elaborează planuri/ programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.

Repartizarea resurselor necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/ programului.

Pentru atingerea obiectivelor, directorul executiv asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor entității și organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor entității, cât și între compartimentele respective.

Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

7.1. Descrierea standardului

Directorul executiv și conducătorii compartimentelor/ serviciilor asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.

7.2. Cerințe generale

Șefii structurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea și actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului.

Șefii structurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările, și pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a performanțelor, anual, pe care îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare.



Sistemul de monitorizare a performanțelor este influențat de mărimea și complexitatea entității publice, de modificarea/ schimbarea obiectivelor sau/ și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Directorul executiv evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Directorul executiv instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor acesteia.

8.2. Cerințe generale

Conducerea Direcției de Asistență Socială își stabilește clar obiectivele și activitățile cuprinse într-o listă a obiectivelor, a activităților și a indicatorilor de performanță sau de rezultat, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

Conducerea Direcției de Asistență Socială are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de către conducerea entității;

c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea entității și să asigure delegarea responsabilității de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/ datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în cadrul entității publice există un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

Conducerea Direcției de Asistență Socială analizează mediul extins de risc în care acționează și



CAPITOLUL VIII

V.1. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Componenta serviciului:

A. Compartimentul protecția copilului și autoritate tutelară, compus din:

- consilier – 4 (cod COR 242201)

B. Compartimentul persoane vârstnice și persoane cu handicap, compus din:

- consilier -5 (cod COR 242201)

- referent -1 (cod COR 331309)

C. Compartimentul alocații, indemnizații familiale și stimulente educaționale, compus din:

- consilier -4 (cod COR 242201)

D. Compartimentul venit minim garantat și ajutoare financiare speciale, compus din:

- consilier -3 (cod COR 242201)

E. Compartimentul asistenți personali, compus din:

- asistent personal al persoanei cu handicap – 250 (cod COR 532203)

A. Compartiment Protecția Copilului și Autoritate Tutelară

Atribuții comune și specifice:

- 1) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, pentru copiii aflați în dificultate de pe raza Municipiului Călărași;
- 2) Potrivit Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată, Direcția de Asistență Socială Călărași va lua toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- 3) Orice separare a copilului de părinții săi, precum și orice limitare a exercitiului drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;
- 4) Analizează cererile de plasament familial, conform Legii nr. 272/2004, actualizată, efectuează anchete sociale și întocmește planul de servicii pentru copilul aflat într-o situație de instabilitate familială;
- 5) Primește documentația de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași privind nașterea copilului părăsit în maternitate și obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui în conformitate cu Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată și actualizată, și face declarația de înregistrare a nașterii la serviciul de stare civilă, după care transmite dispoziția direcției mai sus menționate (aceeași procedură se realizează și pentru copilul găsit sau cel părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată);
- 6) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa.



- 7) Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau sau prestațiilor și acordă aceste servicii și sau prestații în condițiile legii;
- 8) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; de asemenea asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie precum și o comportamentului delicvent;
- 9) Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii, face propunerea și urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile, își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- 10) Eliberează adeverințe persoanelor ce solicită un loc de muncă în străinătate și au obligația de a înștiința Direcția de Asistență Socială Călărași cu privire la situația copiilor acestora pe perioada plecării din țară, raportează situația acestora, trimestrial la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași;
- 11) Monitorizează trimestrial situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform prevederilor Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- 12) Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- 16) Întocmește rapoarte de monitorizare pentru minorii aflați sub tutelă, în vederea justificării sumelor de bani primite ca indemnizație de plasament;
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- 18) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

B. Compartimentul persoane vârstnice și persoane cu handicap

Atribuții comune și specifice:

- 1) Întocmește dosarul social pentru internările în centre de asistență și îngrijire pentru persoanele vârstnice, în limita atribuțiilor ce revin D.A.S.;
- 2) Beneficiarii acestei legi sunt persoanele vârstnice, care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare, nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată, sau se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- 3) Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin anchetă socială, care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări singure și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
- 4) Admiterea în centre rezidențiale se face cu consimțământul persoanei vârstnice, iar în cazul în care starea de sănătate a persoanei nu permite obținerea consimțământului, pentru acordarea serviciilor, decizia se ia de către Direcția de Asistență Socială, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicilor, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată;



- 5) Accesul unei persoane vârstnice în centre rezidențiale se face având în vedere necesitatea îngrijirilor medicale permanente deosebite, care nu pot fi asigurate la domiciliu, nu se poate gospodări singură, este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau a situației economice și a sarcinilor familiale, nu are locuință și nu realizează venituri proprii. Persoana vârstnică îngrijită în centrul rezidențial, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii au obligația să plătească lunar contribuția de întreținere, stabilită individualizat;
- 6) Persoana vârstnică, va fi asistată, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, de un reprezentant al autorității tutelare a consiliului local în a cărei rază teritorială își are domiciliul persoana vârstnică respectivă;
- 7) Autoritatea tutelară/instanța de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința solicită agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
- 8) Realizează informarea beneficiarilor privind condițiile de punere sub interdicție judecătorească;
- 9) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, pentru punerea sub interdicție;
- 10) Primește dările de seamă întocmite de tutore referitor la felul cum a administrat bunurile și gestionat veniturile persoanei puse sub interdicție;
- 11) Întocmește referatul pentru descărcarea de gestiune a tutorelui aflat în evidența DAS Călărași;
- 12) Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea indemnizației de însoțitor a persoanelor încadrate în grad de handicap grav;
- 13) Asigură, lunar, transmiterea către Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice a borderourilor cu beneficiarii de indemnizații de însoțitor;
- 14) Efectuează semestrial rapoarte de reevaluare, pentru toți beneficiarii de indemnizație de însoțitor pentru persoanele încadrate în grad de handicap „grav” și asistenții personali, și, în baza rezultatului reevaluării, înaintează propuneri de menținere/suspendare/încetare dosare;
- 15) Aplicarea actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială a persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice;
- 16) Elaborarea de programe de protecție și asistență socială a persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice și implementarea acestora;
- 17) Monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate persoanelor cu handicap;
- 18) Identificarea continuă a nevoilor persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap aflate în situații de risc social;
- 19) Primește, înregistrează și soluționează dosarele de angajare a asistenților personali;
- 20) Întocmește contractele individuale de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap grav, conform Legii 53/2003 - Codul muncii;
- 21) Efectuează anchete sociale la toate persoanele care solicită schimbarea asistentului personal, solicitări de lichidări și orice schimbare ce intervine în activitatea de protecție socială pe baza cărora se acordă drepturile bănești ale asistenților;
- 22) Întocmește pontajul asistenților personali, conform certificatelor emise de către comisia de expertiză medicală și situația asistenților personali;
- 23) Poartă întreaga responsabilitate a propunerilor făcute în ancheta socială, pentru plata fiecărui asistent personal, sau alte drepturi financiare solicitate de către petenți;



- 24) Colaborează cu Directorul, Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice și Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ, ori de câte ori este nevoie (în special referitor la drepturile bănești ale asistenților personali și a indemnizațiilor);
- 25) Primește și rezolvă corespondența ce vizează activitatea persoanelor cu handicap (gradele I și II) și a asistenților personali;
- 26) Urmărește cu maximă exigență anchetele sociale la domiciliul persoanelor cu handicap și îndeplinirea sarcinilor asistenților personali conform contractului de muncă de care aceștia sunt răspunzători;
- 27) Solicită și urmărește depunerea rapoartelor de activitate ale asistenților personali, conform legii, pe baza cărora se decide luarea măsurilor în consecință;
- 28) Verifică periodic la domiciliu activitatea asistenților personali;
- 29) Verifică lunar documentele din dosarele asistenților personali și ține evidența valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap și contractelor de muncă;
- 30) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- 31) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

C. Compartimentul alocații, indemnizații familiale și stimulente educaționale:

Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:

- alocații pentru copii;
- alocații pentru copiii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților;
- indemnizații pentru creșterea copiilor;
- facilități, în condițiile legii.

Atribuții comune și specifice:

- 1) Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- 2) Preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
- 3) Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la Agenția Județeană de Prestații Sociale Călărași, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
- 4) Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către Agenția Județeană de Prestații Sociale Călărași, pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;
- 5) 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;
- 6) utilizează sistemul informatic PatrimVen prin personalul desemnat în acest scop, utilizând datele în conformitate cu legislația în vigoare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.



- 7) Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
- 8) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- 9) Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 10) Asigură arhivarea documentelor instituției;
- 11) Gestionează dosarele depuse în baza Legii nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei;
- 12) Gestionează dosarele de alocație de stat - Legea nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare, centralizează și întocmește borderourile care vor fi trimise la termenele stabilite către Agenția Județeană de Prestații Sociale Călărași;
- 13) Eliberează adeverințe pentru părinții cu domiciliul în Municipiul Călărași, care nu au întocmit și depus dosarul de alocație de stat la Primăria Municipiului Călărași;
- 14) Întocmește anchete sociale pentru obținerea sprijinului financiar "Bani de Liceu" în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1488/2004, actualizată;
- 15) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- 16) Verifică semestrial prin efectuarea de anchete sociale dosarele beneficiarilor de alocație de susținere a familiei aflate în plată;
- 17) Verifică permanent reînnoirile documentelor pentru dosarele de alocație și monitorizează încadrarea în prevederile legale pentru acordarea acestui drept;
- 18) Stimulentul educațional sub formă de tichete sociale pentru grădiniță se acordă copiilor din familii defavorizate, care frecventează regulat grădinița, în condițiile prevăzute de Legea nr. 248/2015, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare.
- 19) Stimulentul educațional sub formă de tichete sociale se acordă lunar, pe perioada participării copilului la activitățile organizate în cadrul unităților din învățământul preșcolar, în perioada septembrie-iunie. Această perioadă include și zilele libere acordate prin lege, vacanțele și «săptămâna altfel». Cererea și declarația pe propria răspundere, se întocmesc de către reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului, stabilit în condițiile legii, și se înregistrează la primăria comunei, orașului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului București în a cărei rază teritorială își are domiciliul, reședința sau locuiește efectiv familia.
- 20) Cererea de participare în program poate fi făcută oricând pe perioada anului școlar, iar stimulentele se acordă din prima lună în care copilul a îndeplinit criteriile de frecvență.
- 21) În luna în care se comunică sau se constată, după caz, că unul sau mai mulți copii din familie nu îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, tichetul social pentru grădiniță nu se acordă pentru copilul/copiii aflat/aflați în această situație.
- 22) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

Program PoIDS – Programul Incluziune si demnitate sociala 2021/2027:

Program de sprijin din Fondul european de dezvoltare regională și Fondul social european Plus în cadrul obiectivului "Investiții pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică" din România, aprobat de Comisia Europeană.

Atribuții specifice U.A.T. în desfășurarea Program PoIDS:



- Comunică instituției abilitate, conform Hotărârii nr.70/2024, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de destinatari finali, adresa depozitului unității administrativ-teritoriale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;
- Primesc listele cu destinatarii finali și distribuie pachetele cu produsele alimentare către aceștia;
- Primesc cantitățile și datele de livrare pe localitate de la instituția abilitată, conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, păstrează legătura operativă cu furnizorul privind livrările la datele respective. Pot solicita modificarea cantităților și datelor de livrare comunicate, de comun acord cu furnizorul și cu informarea beneficiarului și a instituției abilitate, păstrând cantitatea totală recepționată pe fiecare tranșă de livrări;
- Informarea destinatarilor finali în ceea ce privește distribuția și utilizarea măsurilor de sprijin;
- Recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă încheiate la data livrării, sub monitorizarea instituției abilitate;
- Păstrează două originale din cele 3 exemplare originale ale procesului-verbal, din care unul pentru arhiva proprie și unul pentru beneficiar, respectiv pentru Ministerul Fondurilor Europene, pe care îl transmite la solicitarea acestuia. Păstrează, de asemenea, un exemplar al tabelului centralizator cu livrările recepționate în cadrul unei tranșe, conform contractului de livrare;
- Comunică, cel mai târziu a doua zi, Instituției abilitate cantitatea recepționată în cursul unei zile, împreună cu numărul de proces-verbal de recepție;
- Asigură distribuirea pe liste, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuirii, a cantităților alocate pe localitate, comunicată de beneficiar, prin instituția abilitată;
- Asigură capacități de depozitare corelate cu cantitățile alocate, condiții corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calității și integrității produselor și măsuri de siguranță contra furturilor, sustragerilor și calamităților naturale;
- Organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;
- La finalizarea distribuirii anuale, transmit instituției abilitate Sinteza datelor privind derularea programului la nivelul unităților administrativ-teritoriale, însoțită de observații și propuneri privind derularea programului, precum și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
- Transmit beneficiarului, la finalizarea distribuirii, procesele-verbale de recepție însoțite de tabelele centralizatoare cu privire la pachetele recepționate, sinteza privind derularea programului, sinteza cu privire la măsurile auxiliare, listele de distribuire, precum și documentele de redistribuire între unitățile administrativ-teritoriale, dacă este cazul;
- Arhivează, timp de trei ani începând cu data de 31 decembrie ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operațiunii respective, următoarele documente:
 1. Procesele-verbale de recepție și tabelele centralizatoare;
 2. Listele de distribuire, împreună cu documentele justificative anexate;
 3. Documentele de redistribuire între unitățile administrativ-teritoriale;
 4. Documentele de evidență a gestiunii;
 5. Sinteza datelor privind derularea programului la nivelul localității și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
 6. Alte documente legate de derularea programului;



- Asigură, la nivelul localității, acțiunile de informare și comunicare prevăzute la art.19 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014.

Atributii generale referitoare la Securitatea și Sănătatea în muncă și PSI:

- 1) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 2) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 3) Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 4) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății și măsurile de aplicare a acestora;
- 5) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 6) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

D. Compartimentul venit minim garantat și ajutoare financiare speciale

Atribuții comune și specifice:

- 1) Primește dosarele de VMI, verifică, vizează, efectuează anchetele sociale și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea nr.196/2016 privind venitul minim de inserție, cu modificările și completările ulterioare (fișele de calcul, dispozițiile de acordare emise de primar și adresele de înaintare a dispozițiilor către petenți);
- 2) Urmărește posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor Legii nr.196/2016 și întocmește lunar lista cu persoanele apte de muncă;
- 3) Verifică semestrial, prin efectuarea de anchete sociale dosarele beneficiarilor de VMI aflate în plată.
- 4) Întocmește orice situație privind aplicarea Legii nr.196/2016 solicitate de către instituțiile abilitate;
- 5) Întocmește și transmite lunar către Agenția Județeană de Prestații Sociale Călărași, borderourile cu modificările, suspendările, încetările, acordările venitului minim garantat precum și situația centralizatoare cu beneficiarii VMI și cuantumul acestora, împreună cu dispozițiile primarului și actele solicitanților, în copie xerox;
- 6) Transmite lunar către AJPIS raportul statistic, situația și planul privind efectuarea orelor de muncă în folosul comunității;
- 7) Transmite lunar către AJOFM și ITM situația cu beneficiarii de VMI aflați în plată, eliberează adeverințe în baza evidenței existente în dosarul de VMI;
- 8) Verifică periodic documentația primită prin registratură și reactualizează la zi dosarele de ajutor social aflate în plată;
- 9) Utilizează sistemul informatic PatrimVen prin personalul desemnat în acest scop, utilizând datele în conformitate cu legislația în vigoare și pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- 10) Întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social conform Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, în perioada sezonului rece (1 noiembrie - 31 martie), reactualizează și ține evidența acestora;



- 11) Întocmește Statul de plată, pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, pentru familiile și persoanele singure beneficiare de ajutor social și îl transmite serviciului din cadrul D.A.S.;
- 12) Întocmește raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, pe care le transmite lunar Agenției Județene pentru Prestații Sociale Călărași;
- 13) Asigură înmormântarea persoanelor fără aparținători sau cu identitate necunoscută, obține extrasul de certificat de deces, adeverința de înhumare, întocmește referate pentru plata facturilor emise și le înaintează Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice;
- 14) Întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormântare conform Legii nr 196/2016 privind venitul minim de insertie, cu modificările și completările ulterioare;
- 15) Eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;
- 16) Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite, în condițiile legii;
- 17) Efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor financiare de urgență persoanelor aflate în situații deosebite, stabilite prin Hotărârea Consiliului Local Călărași nr. 32/2024 privind aprobarea „situațiilor deosebite”, criteriilor și modalităților de acordare a ajutoarelor de urgență;
- 18) Întocmește dosarele în vederea emiterii dispozițiilor de acordare a ajutorului de urgență și plata beneficiului, conform prevederilor din Legea nr.196/2016 privind venitul minim de insertie, cu modificările și completările ulterioare;
- 19) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 20) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

D.1. Măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, în aplicarea Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, pentru:

1.1. Ajutor de încălzire a locuinței cu gaze naturale și a suplimentului pentru energie:

- 1) Preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale/supliment pentru energie;
- 2) Efectuează anchete sociale la domiciliu conform dispozițiilor legale;
- 3) Stabilește, respinge, modifică și încetează ajutorul de încălzire cu gaze naturale/suplimentul pentru energie și întocmește dispoziția primarului, după caz;
- 4) Întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestor drepturi;
- 5) Transmite rapoartele centralizatoare privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, situațiile statistice ale acestora precum și situația privind decontul cu certificarea Primarului, către furnizorul de gaze naturale și Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Călărași;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

1.2. Ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri și a suplimentului pentru energie:

- 1) Preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri/supliment pentru energie;
- 2) Efectuează anchete sociale la domiciliu conform dispozițiilor legale;
- 3) Stabilește, respinge, modifică și încetează ajutorul/suplimentul pentru energie și întocmește dispoziția primarului, după caz;
- 4) Întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestor drepturi;
- 5) Transmite rapoartele centralizatoare privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, situațiile statistice ale acestora precum și situația privind



decontul cu certificarea Primarului către Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Călărași;

- 6) Întocmește statul de plată și efectuează plata pentru ajutoarele de încălzire cu combustibili solizi sau petrolieri/suplimentului pentru energie pentru beneficiarii acestui drept și îl transmite serviciului buget, finanțe, contabilitate, achiziții publice;
- 7) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.3. Ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică și a suplimentului pentru energie:

- 1) Preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică/supliment pentru energie;
- 2) Efectuează anchete sociale la domiciliu conform dispozițiilor legale;
- 3) Stabilește, respinge, modifică și încetează ajutorul/suplimentul pentru energie și întocmește dispoziția primarului, după caz;
- 4) Întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestor drepturi;
- 5) Transmite rapoartele centralizatoare privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică/suplimentului pentru energie, situațiile statistice ale acestora precum și situația privind decontul cu certificarea Primarului, către furnizorul de energie electrică și Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Călărași;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.4. Ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, furnizată în sistem centralizat și a suplimentului pentru energie:

- 1) Primește și păstrează situația privind dosarele beneficiarilor, cuantumul ajutorului și anchetele sociale efectuate conform prevederilor legale, de la Serviciul Centrale Termice și Fond Locativ, serviciu în sarcina căruia stă instrumentarea dosarelor privind acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu energie termică/suplimentului pentru energie;
- 2) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

E. Compartiment asistenți personali

Atribuții specifice:

- 1) Prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;
- 2) Întocmește, trimestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;
- 3) Colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- 4) Supraveghează, acordă asistență și îngrijire permanentă, corespunzătoare copilului/adultului cu handicap grav conform certificatului de încadrare în gradul de handicap cu acordul familiei sau al susținătorilor legali ai persoanei cu handicap;
- 5) Tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap;
- 6) Nu abuzează fizic sau moral de starea de incapacitate în care se găsește acesta;
- 7) Sesizează unitatea administrativ teritorială a municipiului Călărași, în termen de 24 de ore de la orice modificare de natură să influențeze realizarea obligațiilor față de persoana cu handicap aflată în îngrijire, supraveghere și ajutor permanent (internarea într-o unitate sanitară sau de asistență socială, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap, deces, renunțare la îngrijire etc.);



- 8) Asistentul personal își desfășoară activitatea pe baza contractului individual de muncă încheiat cu autoritățile administrației publice locale în a căror rază teritorială domiciliază atât el cât și persoana cu handicap;
- 9) Asigură alimentația corespunzătoare persoanei cu handicap;
- 10) Asigură igiena corporală a asistatului;
- 11) Asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
- 12) Participă activ la urmărirea condițiilor de viață a persoanei pe care o are în îngrijire, implicându-se permanent în activitățile din viața cotidiană;
- 13) Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transportul la spital, solicitare de control medical de specialitate la domiciliu, etc.);
- 14) Respectă și asigură realizarea integrală a prevederilor programului de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap elaborat de Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți /Comisia Județeană pentru Protecția Copilului;
- 15) Participă la instruirea organizată de către angajator;
- 16) Execută și alte sarcini specifice postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, în funcție de natura handicapului /de starea persoanei cu handicap etc.;
- 17) Însoțește persoana cu handicap, la termenul necesar /la solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile cu competență în domeniu;
- 18) Comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului /Direcției de Asistență Socială, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu/reședință, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege atât pentru persoana cu handicap pe care o are în îngrijire, cât și pentru acesta, în calitate de asistent personal;
- 19) Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere, persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- 20) Participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- 21) Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
- 22) Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate;
- 23) Are o sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de medicina muncii pe baza unui examen medical de specialitate (aviz psihologic, fișa de aptitudini);
- 24) În situația în care angajatorul nu mai poate asigura angajarea conform contractului de muncă, asistatului i se va acorda indemnizația prevăzută de lege, indiferent de opțiunea exprimată;
- 25) Contractul individual de muncă se suspendă pe perioada în care asistentul personal nu are în îngrijire persoana cu handicap grav;
- 26) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale și fișa postului constatate la controlul periodic al asistentului social, atrage după sine răspunderea disciplinară și implicit încetarea contractului de muncă;
- 27) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 28) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.



CAPITOLUL IX

SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Componența serviciului:

Medic Coordonator/Șef Serviciu – 1 Fc

A. Compartimentul asistență medicală comunitară și mediere sanitară, compus din:

- asistent medical -10 Fc (cod COR 325301)
- mediator sanitar – 1 Fc (cod COR 532901)

B. Compartimentul asistență medicală în unități de învățământ, compus din:

- asistent medical -24 Fc (cod COR 325901)

ATRIBUȚIILE MEDICULUI COORDONATOR/ȘEF SERVICIU

I. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi:

• **Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivă:**

- 1) semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- 2) semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorilor unității de învățământ și comunității locale;
- 3) controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ;
- 4) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti;
- 5) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică)
- 6) controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
- 7) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc.

• **Gestionarea circuitelor funcționale:**

- 1) evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- 2) prezintă măsurile necesare directorilor unităților de învățământ;
- 3) sprijină conducerea unităților de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- 4) verifică implementarea măsurilor propuse.



• **Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică:**

- 1) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- 2) informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene în legătură cu aceste abateri;
- 3) supervizează corectarea abaterilor;
- 4) raportează la Direcția de sănătate publică județeană, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea direcțiilor de sănătate publică județene și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

• **Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei:**

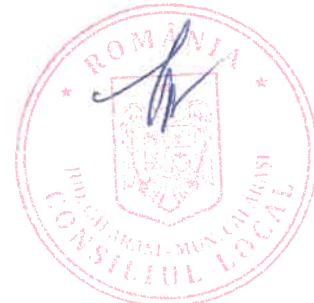
- 1) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare;
- 2) supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase;
- 3) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- 4) dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate;
- 5) informează operativ directorii unităților de învățământ despre măsurile ce trebuie adoptate.

II. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

• Servicii curente: asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical, în limita competențelor legale.

• Imunizări:

- 1) verifică triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 2) verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
- 3) organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță;
- 4) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județeană, în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
- 5) se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
- 6) eliberează părinților sau tutorilor legali instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.



• **Triaaj epidemiologic:**

- 1) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor;
- 2) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;
- 3) participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- 4) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- 5) inițiază acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
- 6) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- 7) verifică triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
- 8) depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

III. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

• **Evaluarea stării de sănătate:**

- 1) participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri, arondate;
- 2) asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
- 3) prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor;
- 4) examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RĂPI);
- 5) examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii-examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I, a-IV-a, a-VIII-a, a-XII-a/a-XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- 6) selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal;
- 7) examinează preșcolarii și elevii care vor participa la cursuri, olimpiade școlare(cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului.
- 8) examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități/lecții de educație fizică și la concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificatia«clic sănătos», menționându-se, după caz și patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimentele sportive destinate elevilor care practică sportul de performanță este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă;
- 9) vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.

• **Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice aflați în evidența specială, în scop recuperator.**

• **Elaborarea raporturilor curente pentru sistemul informațional completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.**



• **Eliberarea documentelor medicale necesare:** eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.

IV. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- 1) 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;
- 2) eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru elevii bolnavi;
- 3) eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 4) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.

• **Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente:**

- 1) acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor, din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor;
- 2) examinează tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

V. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos:

• **Educația pentru sănătate:**

- 1) medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
 - (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;
 - (ii) activitate fizică;
 - (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice);
 - (iv) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS);
 - (v) prevenirea accidentelor rutiere;
 - (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
 - (vii) instruirea grupelor „Sanitari pricepuți”;
 - (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos.
- 2) inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate;
- 3) participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;
- 4) ține prelegeri, în consiliile profesionale, pe tema privind sănătatea copiilor;
- 5) organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor;
- 6) consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor;
- 7) participă la programul de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

A. Compartimentul asistență medicală, comunitară și mediere sanitară;

Atribuțiile și responsabilitățile asistentului medical comunitar:

- 1) Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;



- 2) Determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- 3) Culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- 4) Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- 5) Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- 6) Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
- 7) Colaborează cu serviciul social din Primărie și din alte structuri precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;
- 8) Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- 9) Promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- 10) Participarea, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinuri, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- 11) Participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combaterea eventualelor focare de infecții;
- 12) Îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- 13) Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- 14) Efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- 15) Urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, premature, anemici etc.);
- 16) Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora;
- 17) Urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- 18) Organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- 19) Colaborare cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- 20) Urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă;
- 21) Desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;
- 22) Identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- 23) Efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- 24) Respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- 25) Respectarea actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- 26) Îmbunătățirea continuă a nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- 27) Întocmirea evidenței și completarea documentelor utilizate în executarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente prevăzute de legislația în domeniu;



- 28) Identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- 29) Facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- 30) Promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- 31) Participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- 32) Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către persoanele care au atribuții legale în acest domeniu, în vederea realizării obiectivelor prevăzute, sunt următoarele:
- 33) Identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- 34) Desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu factori determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- 35) Furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- 36) Participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- 37) Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- 38) Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- 39) Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție;
- 40) Efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- 41) Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- 42) Identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- 43) Monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;



- 44) Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- 45) Consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- 46) Furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- 47) Direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- 48) Organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- 49) Identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- 50) Colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- 51) Alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- 52) Întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
- 53) Pot prelua atribuțiile specifice din unitățile de învățământ.
- 54) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 55) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

Atribuțiile mediatorului sanitar:

- 1) Cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de rromi din care face parte;
- 2) Facilitatea comunicării între membrii comunității de rromi și personalul medico- sanitar;
- 3) Catagrafierea gravidelor și lehzelor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora, însoțirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- 4) Explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradițional al comunității de rromi;
- 5) Catagrafierea populației infantile a comunității de rromi;
- 6) Explicarea noțiunilor de bază a asistenței medicale a copilului;
- 7) Promovarea alimentației sănătoase, în special la copii, precum și a alimentației la sân;
- 8) Urmărirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- 9) Sprijinirea personalului medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de rromi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani;
- 10) Explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- 11) Explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizarea în comunitatea de rromi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- 12) Facilitatea acordării primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciul de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

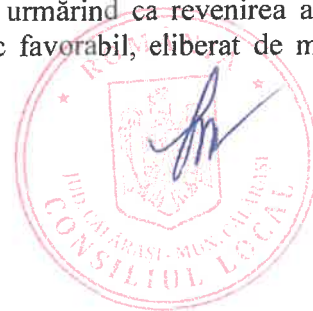


- 13) Mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiunile de sănătate publică; campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explicând rolul și scopul acestora;
- 14) Participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie cu cadrele medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- 15) La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explicarea rolului tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supravegherea administrării medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- 16) Însoțirea cadrelor medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explicând membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- 17) Informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite apărute în cadrul comunității: focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei;
- 18) Informarea cadrelor medicale ale Direcției de Sănătate Publică Județeană asupra problemelor identificate cu privire la accesul membrilor comunității rromice pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;
- 19) Imunizări, conform programului național de imunizări;
- 20) Examinări de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- 21) Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
- 22) Depistarea activă a cazurilor de TBC;
- 23) Asistența medicală de urgență;
- 24) Informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon ale copiilor;
- 25) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 26) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

B. Compartimentul asistență medicală în unități de învățământ

Atribuțiile asistentului medical din unitățile de învățământ:

- 1) Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
- 2) Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- 3) Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- 4) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apa, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- 5) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- 6) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal;
- 7) Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;



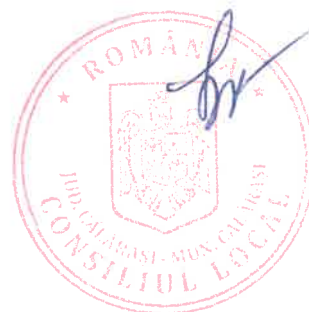
- 8) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
- 9) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie;
- 10) Gestionarea circuitelor funcționale;
- 11) Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- 12) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- 13) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- 14) Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică Județene, respectiv a Municipiului București asupra acestor abateri;
- 15) Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;
- 16) Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei;
- 17) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor;
- 18) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări;
- 19) Asistă la eliberarea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- 20) Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
- 21) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
- 22) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 23) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

CAPITOLUL X

SERVICIUL DE RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV.

Componenta serviciului:

- sef serviciu - 1 (cod COR 111225)
- consilier – 3 (cod COR 242201)
- referent -2 (cod COR 331309)
- sofer – 1 (cod COR 832201)
- ingrijitor – 2 (cod COR 515301)



- administrator – 1 (cod COR 515104)
- muncitor – 3 (cod COR 721410,
cod COR 962907)

Atribuții specifice în domeniul resurselor umane și salarizare:

- 1) Întocmește lunar statele de plată pentru salariații Direcției de Asistență Socială, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, pentru asistenții medicali comunitari și din unitățile de învățământ și pentru cei din serviciile sociale;
- 2) Lunar, întocmește, verifică și avizează pontajul pentru Cantina de ajutor social, Adăpostul de urgență pe timp de noapte, Centrul de zi pentru persoanele cu handicap, Centrul comunitar „Oborul Nou”, Asistenții medicali și pentru personalul Direcției de Asistență Socială;
- 3) Calculează stagiul de cotizare pentru concediile medicale al salariaților;
- 4) Lunar întocmește și depune la ANAF declarația 112 și declarația 100;
- 5) Întocmește și depune la ANAF declarația L 153-raportarea personalului din instituțiile publice;
- 6) Întocmește Contractele Individuale de Muncă și actele administrative pentru persoanele care se încadrează la Direcția de Asistență Socială;
- 7) Urmărește întocmirea de către șefii serviciilor a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale și acordarea calificativelor personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- 8) Urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul Direcției de Asistență Socială colaborând în acest sens cu toate serviciile și urmărește reactualizarea acesteia;
- 9) Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal și a numărului de posturi din structură și îl transmite Serviciului Buget -Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice;
- 10) Transmite la bănci în suport electronic și alimentează conturile salariaților cu drepturile salariale;
- 11) Operează toate tipurile de rețineri (CAR, pensie facultativă, executări silite, etc.);
- 12) Întocmește dosarul de recuperare de la C.A.S.S. a sumelor reprezentând diferența dintre cuantumul prestațiilor suportat din FNUASS și totalul contribuțiilor datorate de angajator pentru concedii și indemnizații;
- 13) Întocmește planul anual de pregătire profesională și perfecționări al Direcției de Asistență Socială;
- 14) Ține evidența pentru prezența personalului, programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, aplicarea sancțiunilor disciplinare și evidența lor;
- 15) Întocmește proiectul pentru statul de funcții al Direcției de Asistență Socială, la solicitarea directorului executiv;
- 16) Întocmește documentația pentru propunerile de modificări organizatorice, statul de funcții și de personal pe baza propunerilor conducerii și la solicitarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială;
- 17) Participă la elaborarea regulamentului de organizare internă;
- 18) Propune firme de pregătire profesională și perfecționări pentru personalul încadrat și organizează această activitate;
- 19) Urmărește depunerea și asigură înregistrarea în registrul special precum și comunicarea în termen a declarațiilor de avere și de interese;
- 20) Asigură gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, potrivit legii;
- 21) Asigură păstrarea în condiții de maximă securitate a dosarelor profesionale și totodată accesul la dosare în condițiile legii;
- 22) Înregistrează orice modificare survenită în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și le transmite pe portalul de management al ANFP;
- 23) Înregistrează modificările de natură salarială pe baza documentelor emise în programul Revisal;



- 24) Întocmește referate, decizii de reîncadrare, de numire în funcție publică, de modificare a raporturilor de serviciu, etc.;
- 25) Întocmește dispoziții de încadrare, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă după orice modificare survenită referitoare la salariu, funcție, program de lucru la asistenții personali, etc.;
- 26) Operează în registrul de evidență al salariaților;
- 27) Eliberează adeverințe specifice sectorului de activitate;
- 28) Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situațiile statistice privind obiectul de activitate;
- 29) Întocmește anual planul de ocupare al funcțiilor publice, după aprobarea acestuia prin Hotărâre de Consiliu Local;
- 30) Lunar, întocmește și transmite la ANFP, situația salarizării funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- 31) Lunar, întocmește și transmite pe site-ul instituției, situația veniturilor salariale ale angajaților Direcției de Asistență Socială;
- 32) Întocmește documentația pentru promovările în clasă și în grad a funcționarilor publici, o transmite la ANFP și după obținerea avizului, organizează concursurile /examenele de promovare;
- 33) Asigură secretariatul comisiilor de examen/concurs, respective al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru recrutarea/ promovarea în clasă profesională, promovare în grad profesional, treaptă profesională;
- 34) Face parte din comisiile de examinare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul contractual;
- 35) Înregistrează actele adiționale de prelungire a contractelor de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și asigură modificarea datelor personale în programul de salarii;
- 36) Păstrează evidența propriilor lucrări;
- 37) Împreună cu serviciul buget – finanțe, contabilitate întocmește trimestrial situația privind posturile ocupate și vacante pe capitol și se transmite la direcția finanțelor publice;
- 38) Ia măsuri pentru asigurarea drepturilor salariale conform prevederilor legale, în colaborare cu Serviciul Buget -Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice, având la baza statele de funcții;
- 39) Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- 40) Asigură secretariatul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/ managerial la nivelul aparatului de specialitate al Direcției de Asistență Socială.
- 41) Elaborează, revizuieste, procedurile operaționale și de sistem la nivel de Serviciu resurse umane salarizare administrativ;
- 42) Respectă, pune în aplicare și monitorizează punerea în aplicare a prevederilor regulamentului de ordine interioară și codul de conduită specific funcționarilor publici și personalului contractual din DAS;
- 43) Acordă consultanță și asistență salariaților DAS cu privire la respectarea normelor de conduită și colaborează cu consilierul de etică în situațiile apărute în cadrul instituției;
- 44) Asigura secretariatul Comisiei Paritare si Comisiei SCIM si îndeplinește toate obligațiile ce ii revin din aceasta;
- 45) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale;
- 46) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

Atribuții specifice în domeniul administrativ:

- 1) Asigură respectarea normelor de igienă și de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;



- 2) Asigură respectarea etapelor efectuării curățeniei și dezinfecției zilnice și periodice, conform normelor sanitare;
- 3) Întreținerea zilnică a curățeniei în spațiul verde din curtea interioară a unității cât și al celui din exterior;
- 4) Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice.
- 5) Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- 6) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- 7) Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat conducerea instituției pentru a se remedia defecțiunile;
- 8) Nu pleacă în cursă în altă localitate fără ordin de deplasare și fără știrea conducerii instituției și fără ca autovehiculul să aibă revizia tehnică și actele conform legislației în vigoare în regulă;
- 9) Respecta valorile consumurilor de combustibil stabilite de RAR și se încadrează în consumul lunar în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- 10) Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul);
- 11) Nu circulă fără ca sistemul de înregistrare a km-ilor să fie în funcțiune;
- 12) Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- 13) Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- 14) Păstrează certificatul de înmatriculare și toate actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- 15) Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul circulației rutiere;
- 16) Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- 17) Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- 18) Nu are voie să transporte persoane din afara instituției;
- 19) Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și de protecție a muncii;
- 20) Asigură ordinea, curățenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, anexe, grupuri sanitare, curte interioară) – respectiv planificarea și coordonarea activității administrative;
- 21) Asigură igienizarea corectă a spațiilor instituției prin respectarea cantităților stabilite în normele de utilizare a produselor biocide/ de curățenie;
- 22) Asigura buna funcționare a instalațiilor clădirii și urmărirea utilitatilor;
- 23) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, etc;
- 24) Responsabilitate cu colectarea selectivă la nivelul instituției;
- 25) Face parte din echipa de intervenție a direcției;
- 26) Respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
- 27) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu în vederea bunului mers al activității instituției;
- 28) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 29) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;



- 30) Abordează relațiile cu cetățenii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 31) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea direcției;
- 32) Aduce la cunoștința conducerii, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății;
- 33)
- 34) Administratorul supraveghează și controlează personalul administrativ din cadrul direcției, respectiv urmărește calitatea muncii acestora;
- 35) Răspunde de organizarea administrativă în cadrul D.A.S. în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 36) Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
- 37) Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor necesare desfășurării activității personalului;
- 38) Îndeplinește atribuțiile de gestionar și respecta legislația cu privire la gestiunea stocurilor;
- 39) Efectuează lunar inventarul stocului de marfa;
- 40) Răspunde de activitățile de reparații, igienizare și eventuale investiții și de corectarea derulării a acestora;
- 41) Întocmește referate de specialitate în vederea achiziționării necesarului de materiale;
- 42) Pregătește toate bunurile din dotare, participă și pune la dispoziție actele cerute de comisia de inventariere la sfârșit de an;
- 43) Întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor către SBFCAP;
- 44) Face inspecția periodică a clădirii și comunică șefului ierarhic eventualele nereguli/defecțiuni constatate;
- 45) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S.;
- 46) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 47) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 48) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 49) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

CAPITOLUL XI

SERVICIUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE

Componenta serviciului:

- șef serviciu - 1 (cod COR 111225)
- consilier – 6 (cod COR 242201)
- consilier achiziții publice – 2 (cod COR 242201)
- referent - 1 (cod COR 331309)

Atribuții în domeniul planificării bugetare:

- 1) Fundamentează și elaborează proiectul bugetului de cheltuieli al Direcției de Asistență Socială Călărași pe baza fundamentărilor primite cu încadrarea în limita creditelor bugetare comunicate de ordonatorul principal de credite;



2) Urmărește respectarea celor patru principii fundamentale ale dreptului bugetar (unitate, universalitate, specializare, anualitate), precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni financiare și transparenței;

3) După aprobarea legii bugetare anuale, înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, propunerea cu cheltuielile bugetare;

4) După aprobarea de către ordonatorul principal de credite a repartizării pe trimestre a fondurilor alocate, întocmește trimestrializarea cheltuielilor;

5) Depune în sistemul național de raportare-Forexbug, potrivit procedurii prevăzute în Ordinul M.F.P. 517/2016, bugetul individual în format electronic întocmit după bugetul aprobat în condițiile legii, de ordonatorul principal de credite, având obligația urmăririi în sistem a etapelor care conduc la validarea acestuia.

6) Întocmește proiectul de rectificare a bugetului în baza analizei proprii și a fundamentărilor primite de la serviciile și compartimentele din subordine și îl înaintează ordonatorului principal de credite. După aprobarea actului de rectificare bugetară, analizează gradul de utilizare al creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial, de finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, modificarea filelor de buget cu încadrarea în noua limită bugetară;

7) În scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virări de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu art. 47 din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare, modificând corespunzător și filele de buget;

8) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții în domeniul execuției bugetare:

1) Înregistrează toate angajamentele legale în sistemul de control al angajamentelor, cu respectarea procedurii de funcționare a sistemului Forexbug. Înregistrarea în sistem a creditelor de angajament și bugetare, aferente angajamentelor legale, se realizează anterior semnării angajamentului legal, conform procedurii de funcționare a sistemului. Sistemul de control al angajamentelor asigură verificarea și controlul respectării prevederilor procedurii de funcționare a sistemului și în cazul validării furnizează entității publice un număr unic al angajamentului legal care este utilizat pe toată durata de derulare a angajamentului.

2) Entitatea publică prin serviciul specializat, este obligată să monitorizeze în permanență încadrarea valorii angajamentelor legale în bugetul individual aprobat.

3) Monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) a instituției;

4) Asigură relațiile funcționale cu Trezoreria Municipiului Călărași în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în conturile sale;

5) Trimestrial verifică, cu ocazia întocmirii situațiilor financiare a execuției bugetului de cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare proprii aprobate și repartizate pe trimestre;

6) Ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite la nivelul aparatului propriu;

7) Avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

8) Elaborează contul de execuție a exercițiului bugetar;

9) Organizează, conduce și răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale;



10) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții în domeniul contabilității:

- 1) Organizează și conduce evidența contabilă pentru Direcția de Asistență Socială Călărași conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului ministerului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- 2) Organizează și conduce contabilitatea pe baza de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- 3) Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- 4) Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar – contabile a aparatului propriu, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestora;
- 5) Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- 6) Asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu instituțiile abilitate pentru recuperarea creanțelor exigibile;
- 7) Asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- 8) Asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- 9) Asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- 10) Asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;
- 11) Asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat;
- 12) Asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;
- 13) Asigură evidența rezultatului patrimonial;
- 14) Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- 15) Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Direcția de Asistență Socială și o transmite ordonatorului principal de credite;
- 16) Întocmește raportările financiare lunare precum și dările de seama trimestriale pentru Direcția de Asistență Socială pe care le transmite ordonatorului principal de credite;
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții referitoare la evidența patrimoniului:

- 1) Organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului Direcției de Asistență Socială Călărași;
- 2) Asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul Direcției, pe întreaga durată de viață a acestora pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare,



scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

3) Îndrumă și controlează activitatea de inventariere a patrimoniului aflat în folosința aparatului propriu. În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;

4) Analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea acestora și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;

5) Efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a unor bunuri (dacă este cazul);

6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții referitoare la situațiile financiare:

1) Organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu, și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;

2) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea aparatului propriu al Direcției (bilanț contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de Trezorerie, contul de execuție, alte anexe conform Normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice), situații pe care le înaintează ordonatorului principal de credite;

3) Potrivit O.U.G. nr.88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, entitățile publice care utilizează sistemul național de raportare reglementat de acest act normative, au obligația depunerii formularelor din sfera raportării situațiilor financiare.

4) Periodicitatea transmiterii acestor formulare este următoarea:

5) Lunar: - cont de execuție non-trezor – F 1115

- balanța de verificare – F 1102

- plăți restante și situația numărului de posturi – F 1118

6) Trimestrial: - situația plăților efectuate și a numelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN post aderare – F 1114

7) Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN), postaderare (titlul 56 și titlul 57) – F1122

8) Situația plăților efectuate la Titlul 65, Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă – F1123

9) Situația activelor și datelor financiare ale instituțiilor publice – F1125.

10) Anual: - balanță deschisă luna 12 – f.1127

11) Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici – f.1112

12) Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii- f.1110

-situația activelor fixe corporale – f.1105

13) Situația activelor fixe necorporale- f. 1107

- situația stocurilor – f.1113

14) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



Atribuții referitoare la formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate:

- 1) Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul terțiar de credite;
- 2) Asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- 3) Asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară pentru personalul aparatului propriu al Direcției, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;
- 4) Respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria direcției și reconstituirea fondurilor respective;
- 5) Asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții referitoare la casierie:

- 1) Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
- 2) Ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria Municipiului Călărași cât și cu alte instituții bancare la care direcția are deschise conturi curente în lei;
- 3) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții referitoare la salarii:

- 1) Fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din aparatul propriu al Direcției, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ;
- 2) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații aparatului propriu al Direcției, având la bază statele de funcții întocmite în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ;
- 3) Verifică legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;
- 4) Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Direcției, potrivit Legii finanțelor publice nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Întocmește ordinele de plată pentru achitarea drepturilor salariale și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții referitoare la efectuarea controlului financiar preventiv propriu pentru activitatea internă:

- 1) Organizează controlul financiar preventiv la nivelul aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Călărași, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea deciziilor privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și a listelor de verificare pentru fiecare tip de operațiune;



2) Supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile privind persoanele desemnate de către ordonatorul terțiar de credite să acorde viza de control financiar preventiv propriu pe baza cadrului legislativ;

3) Exerciță controlul financiar preventiv propriu prin intermediul persoanei desemnate de ordonatorul principal de credite pentru:

4) Modificarea repartizării pe trimestre, pe capitole a creditelor bugetare, subvențiilor și transferurilor care se efectuează cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

5) Efectuarea începând cu trimestrul al III-lea a virărilor de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare, între subdiviziuni ale clasificăției bugetare în cadrul aceluiași capitol;

6) Toate operațiunile și documentele din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între direcție și alte persoane fizice sau juridice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către conducătorul Direcției, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;

7) Întocmește Registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu.

8) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Alte atribuții specifice ale Serviciului de Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice:

1) Asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;

2) Elaborează, difuzează și revizuieste proceduri operaționale pentru activitatea proprie.

3) Implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor;

4) Asigură informații cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli și referitoare la patrimoniul aflat în administrare;

5) Verifică îndeplinirea de către persoanele care au ca atribuții primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri materiale sau valori bănești, a condițiilor prevăzute pentru a avea calitatea de gestionari, se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanții în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;

6) Colaborează cu biroul de audit public intern din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Călărași, precum și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceștia în timpul misiunilor;

7) Răspunde în fața instituțiilor care exercită drept de control sau audit la probleme ce intră în aria sa de competență;

8) Păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;

9) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

10) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

Atribuții referitoare la Achizițiile publice

Atribuții specifice:

1) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;



2) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

3) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

4) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

5) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

6) Realizează achizițiile directe;

7) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

8) Elaborează și aplică procedurile operaționale specifice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

9) Activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;

g) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

h) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.



CAPITOLUL XII

Compartiment programe, strategii, analiza statistică și relații cu ONG-URI

Componența :

- referent – 1 (cod COR 331109)
- consilier – 1 (cod COR 242201)

Atribuții specifice:

- 1) Asigurarea unui sistem de asistență socială descentralizat, diversificat, eficient, care să poată asigura construirea unor relații sociale bazate pe participare și intervenție comunitară;
- 2) Necesitatea unei intervenții convergente, care să asigure motivarea persoanelor de a participa activ la construirea unor noi relații sociale dar și schimbarea contextului și a condiționărilor exterioare;
- 3) Promovarea unor servicii sociale care să fie accesibile și adaptabile, prin deschiderea lor, către grupurile cele mai vulnerabile din comunitate și într-o permanentă concordanță cu nevoile acestora;
- 4) Pentru politicile sociale din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială, îndeplinește, în principal, următoarele funcții:
 - a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, 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 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;

Atribuțiile acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- 1) Elaborează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;
- 2) Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- 3) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- 4) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 5) Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 6) 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, la solicitarea acestora;
- 7) Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- 8) Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;



- 9) Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- 10) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 11) Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- 12) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- 13) În aplicarea prevederilor legale, Direcția de Asistență Socială organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- 14) Elaborarea informațiilor colectate de Direcția de Asistență Socială în exercitarea atribuțiilor, prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:
- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
 - b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
 - c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
 - d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
 - e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.
- 15) Planul anual de acțiune, se elaborează în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.
- 16) Planul anual de acțiune cuprinde, planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.
- 17) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
- 18) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.
- 19) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare Consiliului Județean.
- 20) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.
- 21) Asigurarea informării comunității;



- 22) 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;
- 23) 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.
- 24) Obligația de a publica pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
 - d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
 - e) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcția de Asistență Socială, în planul de acțiune;
- 25) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:
- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
 - b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
 - c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
 - d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
 - e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
 - f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.
- 26) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială destinate prevenirii și combaterii violenței domestice 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.

27) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b) servicii de asistență și suport.

28) Serviciile sociale acordate de Direcției de Asistență Socială destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) 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;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

29) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele 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.

30) În domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială:

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



- l) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
m) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

CAPITOLUL XIII

COMPARTIMENT JURIDIC

Componența :

- consilier juridic – 2 (cod COR 261103)

Atribuții specifice:

- 1) Reprezintă interesele (atât prin prezentarea în instanță cât și prin formularea de apărări) Direcției de Asistență Socială Călărași în fața instanțelor judecătorești de orice grad de jurisdicție și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
- 2) Formulează acțiuni civile la instanțele de judecată;
- 3) Primirea în termenul de prescripție a referatelor întocmite de către compartimentele de specialitate în vederea formulării la instanțele de judecată a acțiunilor privind rezilierea, evacuarea și plata concesiunii stabilite potrivit contractelor de concesiune;
- 4) Informează reprezentantul legal al instituției de modul cum s-a desfășurat litigiul aflat pe rolul instanțelor judecătorești;
- 5) Redactează, semnează și depune la registratura instanțelor actele de procedură, respectiv acțiuni civile, întâmpinări, răspuns la întâmpinări, precizări, concluzii scrise, cereri neconvenționale;
- 6) Exercită în termenele legale căile ordinare, respectiv apeluri, recursuri, contestații în anulare și revizuri;
- 7) Pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii, înscrisuri, interogatorii, obiecțiuni la rapoartele de expertiză și martori după caz;
- 8) Solicită legalizarea hotărârilor primite de la instanțele de judecată;
- 9) Transmite către compartimentele de specialitate hotărârile judecătorești devenite titluri executorii, în vederea punerii în executare a acestora;
- 10) Analizează și studiază legislația;
- 11) Întocmește și păstrează registrul de evidență a litigiilor;
- 12) Arhivează dosarele soluționate în mod definitiv și le păstrează în arhiva proprie biroului;
- 13) Poartă corespondența cu celelalte compartimente de specialitate ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității;
- 14) Soluționează cererile cetățenilor transmise prin registratură;
- 15) Formulează și transmite în termen legal către registraturile instanțelor de judecată răspunsuri la adresele comunicate de acestea;
- 16) Primește și ține evidența actelor normative apărute și informează șefii și colaboratorii din direcții, servicii, birouri și compartimente despre noile reglementări legislative din diferite domenii de activitate;
- 17) Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic al Direcției de Asistență Socială;
- 18) Avizează și semnează documentele cu caracter juridic, cu caracter administrativ, a celor cu implicații financiare, precum și orice alte documente, având în vedere numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- 19) Avizează și verifică din punct de vedere al legalității rapoartele proiectelor de hotărâri, a referatelor, a expunerilor de motive, supuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Călărași;



- 20) Acorda consultanță în problemele juridice atât compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială precum și persoanelor fizice și juridice;
- 21) Îndeplinește obligațiile prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 22) Participă la procedurile de licitație organizate de către compartimentul responsabil cu derularea procedurii, pentru concesiunea de lucrări sau achiziții de bunuri și servicii;
- 23) Elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- 24) Propune, verifică și comunică răspuns la solicitările cetățenilor;
- 25) Întocmește, păstrează evidența și răspunde în scris în termenul prevăzut de lege la solicitările formulate de către persoanele fizice și juridice, organizații precum și alte instituții ale statului;
- 26) Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate;
- 27) Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- 28) Este responsabil de implementarea procedurilor corespunzătoare activităților de care răspunde;
- 29) Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- 30) În conformitate cu prevederile din Legea nr.319/2006, Legea securității și sănătății în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 31) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorilor le revin obligațiile aferente art.23 din Legea securității și sănătății în muncă;
- 32) Protejează informația și suportul acesteia împotriva pierderii, degradării și folosirea acesteia de către persoane neautorizate;
- 33) Aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și prevederile celui de Ordine Interioară;
- 34) Este obligată să aplice întreaga competență profesională la locul de muncă și să apere interesele asistaților și oricărui cetățean;
- 35) Cunoașterea, aplicarea și respectarea legilor statului și a celorlalte acte normative;
- 36) Elaborează proiectele pentru Hotărârile Consiliului Local ce privesc Asistența Socială și le supune avizării;
- 37) Redactează contracte, acte adiționale și analizează ofertele în cazul achizițiilor;
- 38) Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea Direcției de Asistență Socială sau la cererea compartimentelor/birourilor;
- 39) Ține evidența cronologică și pe materii a actelor normative;
- 40) Întocmește întâmpinări, răspunsuri la adrese și interogări, apeluri, recursuri și redactează acțiuni gospodărești, promovează căile extraordinare de atac;
- 41) Ține evidența cauzelor;
- 42) Redactează toate actele și documentele ce țin de activitatea compartimentului juridic;
- 43) Execută orice alte sarcini cu caracter juridic;
- 44) Întocmește dispozițiile emise de Direcției de Asistență Socială.
- 45) Să nu părăsească locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic;
- 46) Să coopereze cu restul salariaților, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- 47) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- 48) Întocmește informări la cererea Directorului Executiv;



- 49) Efectuează și alte lucrări la solicitarea Directorului Executiv sau conducerii Primăriei;
- 50) Are obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 51) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 52) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

Activitatea consilierului de etica

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prevăzute de O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 931/2021, directorul executiv al DAS desemnează un funcționar public care deține calitatea de consilier de etică, pentru asigurarea respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției;

(2) Dobândirea calității de consilier de etică al Direcției vizează deținerea unui statut, atribuit cu respectarea unor condiții expres prevăzute de lege, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică al Direcției funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Procedura de desemnare a consilierului de etică al Direcției se realizează cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

1) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

2) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

3) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

4) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;



- 5) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- 6) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- 7) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

CAPITOLUL XIV

COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

Componența :

- referent – 1 (cod COR 331109)
- consilier – 1 (cod COR 242201)

Atribuții specifice:

- 1) Asigură înregistrarea electronică a tuturor documentelor adresate Direcției de Asistență Socială corespondență (petiții, sesizări, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice sau juridice), distribuie și expediază corespondența;
- 2) Verifică documentele primite spre înregistrare;
- 3) Asigură constituirea mapei cu documente care urmează a fi vizate sau aprobate de Primar sau viceprimar;
- 4) Asigură repartizarea corespondenței care a fost vizată sau aprobată de conducere;
- 5) Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- 6) Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- 7) Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează;
- 8) Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială documente înregistrate și repartizate;
- 9) Asigură scăderea din registrul de intrare – ieșire electronic a corespondenței din ziua precedentă și o repartizează pe baza de condici de predare-primire la serviciile și compartimentele din subordinea Direcției de Asistență Socială;
- 10) Redirecționarea petițiilor greșit îndreptate către instituțiile componente în rezolvarea lor, anunțarea petenților despre acest lucru;
- 11) Verifică și preia de la compartimentele funcționale, pe baza de inventare, dosarele constituite, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- 12) Gestionarea fondului de depozit la nivel de arhivă;
- 13) Asigură modul de cercetare al documentelor în vederea rezolvării cererilor de la cetățeni și autorități;
- 14) Răspunde de conservarea și securitatea documentelor aflate în gestiune;



- 15) Are obligația să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege;
- 16) Întocmește lucrări de selecționare și elaborare a nomenclatorului arhivistic al unității;
- 17) Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- 18) Întocmește inventare pentru documente fără evidență, aflate în depozit;
- 19) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- 20) Pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate, le restituie, verifică integritatea documentului împrumutat, doar cu acordul directorului executiv;
- 21) Primește documente în depozit(arhivă) pe bază de inventar și proces verbal de predare primire;
- 22) Așază /depozițează documentele pe rafturi, etajere, în așa fel încât să evite răsturnarea, ruperea rafturilor;
- 23) Informează șeful direct de eventualele probleme ivite (reclamații, etc) în timpul desfășurării activității;
- 24) Asigură respectarea standardelor de ordine și curățenie;
- 25) Eliberează la cerere, adevăruri care atestă fapte existente în documentele din arhivă;
- 26) Să respecte întocmai contractul individual de muncă și Regulamentul de Ordine Interioară pe care l-a luat la cunoștință;
- 27) Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- 28) Este responsabil de implementarea procedurilor corespunzătoare activităților de care răspund;
- 29) Respectă cerințele documentației de Management al Calității în propria activitate;
- 30) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- 31) Răspunde de respectarea legalității;
- 32) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- 33) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- 34) Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului;
- 35) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 36) Respectă prevederile și normativele interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 37) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul Executiv;
- 38) Implicarea în soluționarea situațiilor de criză;
- 39) Nerespectarea prevederilor din fișa postului atrage după sine sancționarea disciplinară;
- 40) Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- 41) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;
- 42) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 43) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 44) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 45) Să coopereze atât timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 46) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de persoana desemnată de angajator;



- 47) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 48) Să comunice imediat, orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor, după caz;
- 49) Să coopereze cu salariatul desemnat, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 50) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- 51) Are obligația să vină la instituție de câte ori e nevoie;
- 52) Răspunde de aplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- 53) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 54) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

Dispoziții finale:

Personalul Direcției de Asistență Socială este angajat cu contract individual de muncă, pe perioada nedeterminată cu normă întreagă, de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămână cu drept la concediu de odihnă conform Codului muncii.

Programul zilnic de lucru al Direcției de Asistență Socială este de luni până vineri între orele 08⁰⁰-16³⁰.

La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, dacă situația o impune, Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială, va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare și le va prezenta Primarului municipiului Călărași și Consiliului Local al municipiului Călărași.

Activitatea Direcției de Asistență Socială se desfășoară în baza prezentului Regulament și a unor proceduri proprii (interne).

Personalul este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Persoanele beneficiare au toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției de Asistență Socială. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul Direcției de Asistență Socială, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefilor de servicii, Regulamentul de Organizare și Funcționare al va fi însușit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin Hotărâre a Consiliului Local Călărași.

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.



CAPITOLUL XV

SERVICIUL PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC

Componența serviciului:

A. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

B. ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE

A. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului pentru persoane aflate în situații de risc - Cantina de Ajutor Social în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familie beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

1. Identificarea serviciului social:

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc - Cantina de Ajutor Social (cod serviciu social 8899 CPDH-I), este un serviciu social aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași, cu sediul de acordare a serviciilor: Municipiul Călărași, str. N.Bălcescu, nr.45 și str.Prel.Dobrogei, nr.65, acreditat conform Licenței de funcționare definitivă / provizorie seria LF nr. 0005303.

2. Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social constă în pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, gratuite sau contra cost, prânzul și cina în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale și asigurarea transportului gratuit pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.

3. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc – Cantina de Ajutor Social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție al copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – anexa nr.9 Lg.208/1997 privind cantinele de ajutor social;

4. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

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



- Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:
- 1) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - 2) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - 3) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
 - 4) Deschiderea către comunitate;
 - 5) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - 6) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, discernământ și capacitatea de exercițiu;
 - 7) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - 8) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - 9) Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

5. Beneficiarii serviciilor sociale:

5.1. *Categoriile de persoane care pot beneficia în mod gratuit de serviciile Cantinei de ajutor social conform Legii 208/1997 :*

- 1) Copii în vârstă de până la 18 ani, dar nu mai mici de 2 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- 2) Tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută mai sus;
- 3) Persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- 4) Pensionarii în funcție de cuantumul pensiei lunare;
- 5) Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- 6) Invalizii și bolnavii cronici;
- 7) Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.
- 8) În cazurile de urgență servirea mesei la Cantina de Ajutor Social poate fi aprobată pentru cel mult 7 zile de către Director sau Șeful de Serviciu;

5.2. *Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social contra cost sunt persoanele care sunt îndreptățite să beneficieze de aceste servicii și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea ajutorului social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite. Dacă venitul familiei nu a fost comunicat în scris, în termen, și plata contribuției nu a fost efectuată, suma calculată va fi recuperată de la titularul dosarului în baza unei dispoziții emise de primar la propunerea comisiei de anchetă socială și a unui angajament legal de plată.*

Comisia de anchetă va stabili ulterior și va propune dacă familia se mai încadrează în prevederile legale și care este contribuția ce trebuie plătită (după caz).



5.3. Condițiile de înscriere la Cantina de Ajutor Social sunt următoarele :

Cerere de înscriere la Cantina de Ajutor Social aprobată de Primarul Municipiului Călărași sau de o persoana împuternicită de acesta;

Acte necesare întocmirii dosarului:

- 1) copie act de identitate pentru solicitant și pentru copii cu vârsta peste 14 ani;
- 2) copie certificat de naștere toți membrii familiei;
- 3) copie livret de familie;
- 4) copie după actul casei (contract proprietate, chirie, concesiune etc);
- 5) declarație scrisă dacă domiciliul nu corespunde cu cel din buletin;
- 6) adeverințe medicale pentru toți membrii familiei (de la medicul de familie, din care să reiasă că pot servi masa în colectivitate, nu suferă de boli transmisibile sau infectocontagioase);
- 7) certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul);
- 8) copie certificat căsătorie (unde este cazul);
- 9) copie certificat deces (unde este cazul);
- 10) copie act divorț (unde este cazul);
- 11) declarație notarială dacă soțul/soția sau concubinul/concubina a părăsit domiciliul;
- 12) adeverința eliberată de unitatea de învățământ pentru copiii cu vârsta școlară;
- 13) copie după sentința de arest (unde este cazul);
- 14) adeverința teren agricol soț/soție (concubin/concubină) eliberată de Primăria Municipiului Călărași;
- 15) adeverința venit soț/soție (concubin/concubină) eliberată de Administrația Financiară Călărași;
- 16) cupoane alocații, pensii, indemnizații handicap , șomaj sau alte venituri;
- 17) adeverința AJOFM (șomaj) pentru persoanele apte de muncă (unde este cazul);
- 18) certificat medical de constatare a capacității de muncă/adeverință medicală;

5.4. Procedura de admitere și ancheta socială:

În referatul de ancheta socială se verifică :

- 1) Datele personale ale solicitantului
- 2) Starea civilă
- 3) Dacă beneficiază de unele drepturi de asistență socială
- 4) Componența familiei
- 5) Starea locativă a familiei/persoanei îndreptățite
- 6) Situația economică
- 7) Calculul venitului net lunar pentru o persoană singură
- 8) Starea sănătății
- 9) Concluzii
- 10) Motivația
- 11) Criteriile de verificare, condițiile de aprobare a servirii mesei la cantină, suma de plată rezultată ca urmare a aplicării procentului de 30% asupra veniturilor realizate, modalitatea de urmărire a încasării contravalorii contribuției datorate de beneficiarii serviciilor oferite de Cantina.

Famiiliile cu mulți copii pot beneficia de acordarea serviciilor Cantinei de Ajutor Social, în funcție de numărul beneficiarilor înscriși, la data solicitării și de bugetul alocat acestui serviciu.

Ancheta socială se semnează de către solicitant, membrii comisiei de anchetă (personal de specialitate din cadrul serviciului), vizată de Șef Serviciu și Directorul Direcției de Asistență Socială, aprobată de Primarul Municipiului Călărași.



În urma anchetei sociale efectuată la domiciliul solicitantului comisia va propune, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Legea nr.208/1997, numărul persoanelor care pot beneficia de servirea mesei la Cantina și data înscrierii, precum și persoana majoră aptă de muncă ce va avea obligația de a presta orele de muncă lunare.

În funcție de starea materială și socială a familiei, comisia va propune numărul membrilor din aceeași familie ce pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social, având în vedere prioritățile stabilite (cereri în așteptare pentru soluționare).

În cazul familiilor cu mai mulți copii introducerea noilor beneficiari se va limita în funcție de condițiile de viață existente, la propunerea comisiei (vârsta la care poate intra, numărul membrilor din aceeași familie și în limita bugetului existent).

Acordarea serviciilor de servirea mesei la cantina se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între Direcția de Asistența Socială și beneficiar sau persoana împuternicită. Contractul de furnizare servicii se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Modelul contractului de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul este cel prevăzut de actele normative în vigoare la data semnării acestuia.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se va încheia între Direcția de Asistență Socială prin Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc – Cantina de Ajutor Social și beneficiar, vizat de șeful de serviciu și aprobat de director.

Evidența dosarelor beneficiarilor se face într-un registru special înregistrat la furnizorul de servicii sociale, iar revizuirea lor se face o dată la 6 luni, cu reînnoirea documentelor.

Cartelele pentru Cantina de ajutor social se eliberează pe durata unei luni calendaristice, începând cu data de 01 pentru fiecare lună, prezenta la masa se va face în baza cartelei primite de unde se va decupa bonul aferent zilei respective. Pierderea cartelei se va anunța în maxim 24 ore.

Pentru a beneficia de serviciile cantinei de ajutor social un membru major al familiei apt de muncă va presta, lunar, orele de muncă stabilite prin Planul de acțiuni și lucrări de interes local, aprobat prin H.C.L., respectiv 5 zile/lună/40 ore lunar.

5.5. Condiții de încetare a serviciilor:

- 1) Beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia își exprimă printr-o cerere scrisă dorința de a nu mai beneficia de serviciile oferite în cadrul Cantinei de Ajutor Social;
- 2) Neprezentarea neanunțată timp de trei zile consecutiv, pentru ridicarea hranei;
- 3) Neefectuarea zilelor de muncă în folosul comunității de către membrul major din familie stabilit prin ancheta socială, după caz;
- 4) Neprezentarea documentelor solicitate la revizuirea dosarelor, după caz;
- 5) În cazul neprezentării unui document care să ateste faptul că minorul în vârstă de 16 ani urmează cursurile unei forme de învățământ sau este luat în evidențele AJOFM
- 6) Încalcarea în mod repetat a condițiilor din contract și a prezentului regulament;

Aprobarea *condițiilor de încetare a serviciilor*, se va face de către Primarul Municipiului Călărași sau persoana împuternicită de acesta, cu condiția încadrării în prevederile legale.

5.6. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de Ajutor Social au următoarele drepturi:



- 1) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- 2) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 3) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- 4) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 5) Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- 6) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- 7) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 8) Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- 9) De a ridica masa în condiții de igienă conform meniului stabilit și afișat la loc vizibil cu respectarea programului stabilit (11³⁰ – 13³⁰ de luni până vineri);

5.7. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de Ajutor Social au următoarele obligații:

- 1) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 2) Persoana singură/reprezentantul legal, să anunțe unitatea de orice schimbare privind domiciliul, starea civilă, membrii familie și veniturile lunare ale acestora;
- 3) Să respecte programul de servire a mesei, Luni-Vineri-11³⁰-13³⁰;
- 4) Să anunțe conducerea în cazul unei absențe mai mari de 3 zile;
- 5) Să păstreze liniștea și curățenia în incinta instituției;
- 6) Persoana majoră să efectueze lunar, cele cinci zile de muncă în folosul comunității, 40 de ore/lună, conform Planului de acțiuni și lucrări de interes local aprobat prin H.C.L.;
- 7) La șase luni, beneficiarul are obligația de a prezenta toate documentele solicitate de comisia de anchetă, în urma unei informări trimise beneficiarului ;
- 8) Să păstreze vasele curate în condiții optime de igienă;
- 9) Să nu calomnieze sau să aducă injurii personalului angajat;
- 10) Să aibă un comportament civilizat și respectuos;
- 11) Să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau a altor substanțe interzise când se prezintă pentru ridicarea hranei;
- 12) Să nu introducă în incinta obiecte, substanțe periculoase sau alte lucruri care pot afecta siguranța celor aflați în incinta instituției;
- 13) Să păstreze ordinea, curățenia și bunurile din incinta cantinei;
- 14) Să respecte prevederile prezentului regulament și a contractului de furnizare de servicii sociale;
- 15) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

5.8. Activități și funcții:

- *De furnizare a serviciilor sociale* de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- 1) pregătirea și servirea a două mese, zilnic de persoană (prânzul și cina) în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale, la sediul cantinei;



- 2) asigura transportul gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;
- 3) persoanele cărora din motive obiective, ce vor rezulta din ancheta socială nu se pot deplasa la sediul Cantinei, li se distribuie hrana pentru cele 2 mese zilnice la domiciliu, o dată pe zi. Comisia va întocmi un referat (având viza șefului de serviciu și aprobarea directorului), pentru propunerea transportului gratuit la domiciliul beneficiarului în funcție de documentele pe care aceasta le consideră a fi necesare.
- 4) Pregătirea meniului zilnic compus din trei mese și două gustări, în limita alocatiei de hrana prevăzută în prevederile legale în vigoare, și transportul hranei către beneficiarii instituționalizați în Caminul pentru persoane vârstnice Calarasi, în baza unui Acord de colaborare între cele două institutii.
 - *De informare a beneficiarilor*, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- 1) Cantina de Ajutor Social deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind serviciile oferite;
- 2) Cantina de Ajutor Social utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei;
 - *De elaborarea rapoartelor* de activitate lunare sau ori de câte ori sunt solicitate.
 - *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:

Cantina de Ajutor Social elaborează și aplică o Carta a drepturilor beneficiarilor, informează beneficiarii asupra drepturilor lor, își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

- *De asigurarea calității serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activități:
- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - *De administrare a resurselor financiare, materiale și umane*, prin realizarea următoarelor activități:
 - 1) administrarea bunurilor materiale aflate în gestiunea proprie;
 - 2) întocmirea și păstrarea documentelor financiar contabile precum și a rapoartelor de control ale organismelor prevăzute de lege prin compartimentul financiar contabil al D.A.S.;
 - 3) gestionarea resurselor umane în vederea asigurării activităților desfășurate în concordanță cu scopul/funcțiile serviciului social și cu nevoile beneficiarilor în colaborare cu Serviciul Resurse-Umane și Administrativ din cadrul D.A.S.

5. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc- Cantina de Ajutor Social- serviciu aflat în subordinea DAS Călărași, își desfășoară activitatea conform statului de funcții, cu un nr. de 11 angajați.

Cantina de Ajutor Social este condusă de un Șef de Serviciu, căruia i se vor subordona:

- 1 inspector specialitate (asistent social) - COR: 242203
- 6 muncitori I (bucătari) - COR: 512001
- 1 inspector specialitate (gestionar) - COR: 242203
- 1 șofer - COR: 832201



-1 îngrijitor - COR: 515301

Atribuțiile și responsabilitățile personalului sunt stabilite prin fișa postului.

Angajarea personalului se face în limita posturilor disponibile conform organigramei de personal pe baza de examen sau concurs organizat potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Salariaților Cantinei de Ajutor Social le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.53/2003-Codul muncii republicată precum și Legea nr.477/2004-Codul de conduită al personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare.

7. Personalul de conducere:

Șef Serviciu- COR: 111225

Atribuțiile comune și specifice:

- 1) 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.;
- 2) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 3) 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;
- 4) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 5) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- 6) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 7) 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;
- 8) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 9) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistența Socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 10) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 11) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 12) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- 13) Limite de competență: are deplina autoritate în realizarea atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor precizate mai sus;
- 14) Răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care reglează activitatea precum și de aplicarea lor. Respectă și aplică prevederile ROF și ROI al DAS. Călărași.
- 15) Adoptă o conduită corespunzătoare pentru gestionarea și gospodărirea patrimoniului;
- 16) Coordonează activitatea administrativă supraveghind utilizarea rațională a resurselor materiale alocate;
- 17) Are obligația vizării referatelor de necesitate întocmite de administrator/gestionar, urmărind consumurile de orice fel (utilități, marteriale consumabile,etc.);



- 18) Monitorizează și certifică consumul menționat pe facturile de apă, energie electrică.
- 19) Ia măsuri pentru limitarea consumurilor, de orice fel;
- 20) Are obligația transmiterii la timp a tuturor actelor către Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate și Achiziții Publice, din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- 21) Își va asuma responsabilitatea pentru măsurile și deciziile eronate pe care le va lua și va comunica Direcției de Asistență Socială;
- 22) Nu implică serviciul într-o activitate de orice natură fără a informa directorul Direcției de Asistență Socială și Primarul Municipiului Călărași;
- 23) Reprezintă Serviciul în relațiile cu alte instituții și organe de control numai cu acordul Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială și al Primarului Municipiului Călărași;
- 24) Anual/ori de câte ori este nevoie, obține autorizații și avize necesare funcționării Cantinei și Adăpostului cu acordul Direcției de Asistență Socială;
- 25) Reprezintă unitatea în raport cu alte servicii, instituții, cu acordul Directorului Direcției de Asistență Socială și al Primarului Municipiului Călărași ;
- 26) Elaborează propuneri de implementare a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii cheltuielilor;
- 27) Avizează meniul zilnic cu asigurarea alimentației corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ și respectă alocația de hrană întocmită de persoana desemnată prin fișa postului precum și prezentarea lui săptămânal la Direcția de Asistență Socială cu referat de necesitate pentru achiziționarea produselor alimentare necesare;
- 28) Participă la întocmirea Fișelor de Post și a Rapoartelor de Evaluare pentru personalul de care dispune și le propune spre aprobare Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială;
- 29) Asigură și verifică dacă salariații au primit și utilizează potrivit muncii pe care o prestează materiale, echipamente de lucru și dacă au dotările tehnice necesare unei desfășurări normale și fără întreruperi a activității în timpul programului de lucru;
- 30) Dispune măsuri de verificare a programului de lucru al salariaților;
- 31) Dispune întocmirea graficului de lucru și concediile de odihnă a salariaților;
- 32) Dispune și verifică respectarea igienei muncii în unitate;
- 33) Verifică și aprobă listele de alimente zilnice conform meniului săptămânal;
- 34) Constată și dispune măsuri de sancționare pentru personalul muncitor în caz de nerespectarea obligațiilor profesionale;
- 35) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 36) Își îmbunătățește permanent cunoștințele pentru a asigura calitatea managementului din compartimentul pe care îl coordonează;
- 37) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor;
- 38) Utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;
- 39) Se implică în soluționarea situațiilor de criză, întocmește documente, formulare și alte acte specifice Cantinei și Adăpostului;
- 40) Participă la cursuri de specialitate privind asistența socială;
- 41) Respectă întocmai contractul de muncă și Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;
- 42) Își însușește și respectă normele de Securitatea Sănătății Muncii, respectă normele de Protecția Muncii și normele de apărare în situații de urgență privind reglementările în vigoare, desfășurarea activității, face în așa fel încât să nu se expună la pericolul de accidente sau boli profesionale;



- 43) Să coopereze cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru Protecția Sănătății și Securității lucrătorilor;
- 44) Sa coopereze atât timp cat este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 45) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
- 46) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 47) 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;
- 48) Colaborează cu instituțiile și inspectorii sociali de la nivel local (Poliția Locală, Municipală) în vederea identificării persoanelor fără adăpost ;
- 49) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- 50) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii adăpostului în comunitate;
- 51) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 52) 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;
- 53) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 54) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- 55) Are obligația vizării referatelor de necesitate întocmite de administrator/gestionar, urmărind consumurile de orice fel (utilități, materiale consumabile) și luând măsuri pentru limitarea acestora;
- 56) Are obligația transmiterii la timp și a tuturor actelor către Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice, din cadrul Direcției de Asistență Socială.
- 57) Își va asuma responsabilitatea pentru măsurile și deciziile eronate pe care le va lua și va comunica Direcției de Asistență Socială .
- 58) Reprezintă Serviciul în relațiile cu alte instituții și organe de control numai cu acordul Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială și Primarul Municipiului Călărași;
- 59) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

8. Personal de specialitate:

- 8.1. Personal de specialitate: - inspector de specialitate I (asistent social)
- muncitor I (bucătar)

Atribuțiile personalului de specialitate:

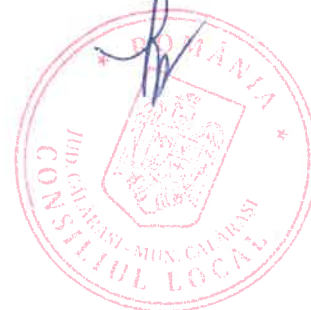
- 1) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- 2) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- 3) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 4) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;



- 5) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 6) Sarcinile de serviciu sunt obligatorii.

Atribuții comune și specifice inspectorului de specialitate I (asistent social) :

- 1) Să respecte întocmai contractul individual de muncă și regulamentul de ordine interioară pe care l-a luat la cunoștință;
- 2) Să întocmească registrul de intrare-ieșire a tuturor documentelor care intră și ies din unitate;
- 3) Să respecte prevederile Legii nr.208/1997, privind Cantinele de Ajutor Social;
- 4) Să efectueze anchete sociale la domiciliul solicitanților aflați în situații economico-sociale sau medicale deosebite, în urma cererii de înscriere la cantină;
- 5) Stabilește în urma anchetei sociale persoana majoră aptă de muncă ce efectuează cele 5 zile/lună, în folosul comunității ;
- 6) Să efectueze verificări semestriale, prin anchete sociale la domiciliul persoanelor ce beneficiază de serviciile sociale acordate și să urmărească modificările intervenite, privind componența familiei, veniturile realizate, frecventarea cursurilor școlare de către minori, acolo unde este cazul;
- 7) utilizează sistemul informatic PatrimVen prin personalul desemnat în acest scop, utilizând datele în conformitate cu legislația în vigoare și pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- 8) În urma efectuării anchetelor sociale la domiciliu se întocmește referatul de anchetă socială și se completează dosarul cu documente justificative;
- 9) Să informeze Șeful de Serviciu și gestionarul de orice modificare intervenită referitor la numărul persoanelor beneficiare;
- 10) Să completeze și să distribuie lunar cartelele de masă beneficiarilor;
- 11) Ține evidența prezenței la masă a beneficiarilor informând ori de câte ori este nevoie șeful de serviciu și gestionarul, cazul în care se impune reintroducerea în gestiune a alimentelor care se pot recupera în baza bonului de restituire, motivul fiind neprezentarea la masă a unor beneficiari;
- 12) Să întocmească lista persoanelor majore apte de muncă și să o predea persoanei desemnate ce urmărește efectuarea orelor de muncă (conform planului de muncă aprobat) și informarea Șefului de Serviciu și Directorului Direcției de Asistență Socială despre prezența/absența acestora după primirea situației lunare aprobată de Primar;
- 13) Să întocmească la începutul fiecărei luni, tabelul persoanelor beneficiare ce vor achita plata contribuției de 30% din venitul pe persoană fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă și dispozițiile de încasare;
- 14) Să întocmească lista persoanelor beneficiare care din motive obiective, rezultate din ancheta socială, nu se pot deplasa la sediul cantinei pentru ridicarea hranei, listă vizată de Șeful de Serviciu și aprobată de Directorul Direcției de Asistență Socială;
- 15) Răspunde de exactitatea datelor furnizate în ancheta socială și realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute de fișa postului;
- 16) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 17) Respectă prevederile și normativele interne și procedurile de lucru referitoare la postul său;
- 18) Adoptă permanent un comportament adecvat pentru promovarea imaginii Cantinei;
- 19) Îndeplinește și alte sarcini trasate de Șeful de Serviciu în funcție de necesitățile imediate ale cantinei;
- 20) Nerespectarea prevederilor din fișa postului atrage după sine sancționarea disciplinară;
- 21) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;



- 22) Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 23) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 24) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnată de angajator;
- 25) Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru după caz;
- 26) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 27) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- 28) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
- 29) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții comune și specifice muncitorilor (bucătari):

- 1) Să respecte întocmai contractul individual de muncă și Regulamentul de Ordine Interioară pe care l-a luat la cunoștință;
- 2) Să respecte prevederile Legii nr.208/1997, privind Cantinele de Ajutor Social;
- 3) Să activeze numai în interesul beneficiarilor Cantinei;
- 4) Prepararea produselor calde în conformitate cu meniurile săptămânale întocmite cu aprobarea Șefului de Serviciu ;
- 5) Aprecierea stării și calității produselor și alimentelor în procesul de preparare;
- 6) Să respecte întocmai meniul stabilit și să asigure un nivel calitativ ridicat produselor și alimentelor în procesul de preparare;
- 7) Să participe la aprovizionarea zilnică a necesarului de materii prime în bucătărie;
- 8) Să efectueze analizele medicale obligatorii specific locului de muncă ;
- 9) Are responsabilitatea de a participa la stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
- 10) Să participe efectiv la igienizarea meselor de bucătărie și a ustensilelor;
- 11) Să facă pregătirile preliminare gătitului; sortează, curăță, spală, divizează și apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;
- 12) Participă zilnic la igienizarea incintei bucătăriei și a altor spații din Cantina de Ajutor Social la cererea Șefului ierarhic superior;
- 13) Răspunde de inventarul mobilierului și a meselor luate în primire;
- 14) Răspunde de calitatea modului de igienizare a meselor din bucătărie și a incintei bucătăriei;
- 15) Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparatelor din bucătărie;
- 16) Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul cantinei;
- 17) Respectă cu strictețe igiena personală și poartă echipament de lucru adecvat;
- 18) Să ia probe alimentare, le etichetează și le păstrează la frigider timp de 36 de ore după care se trece la distrugerea lor;
- 19) Își însușește modul de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: plita de gătit, cuptor, combină frigorifică, cântar, diferite ustensile;
- 20) Sesizează imediat Șeful de Serviciu în momentul în care observă dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii;
- 21) Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară specifice locului de muncă;
- 22) Participă periodic la ședințele de instruire în domeniul SSM organizate în unitate;



- 23) Respectă normele de securitate și sănătate la locul de muncă;
- 24) În desfășurarea activității face în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau boli profesionale;
- 25) Se va asigura și va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine și în timp util sarcinile asumate;
- 26) Respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- 27) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 28) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 29) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnată de angajator;
- 30) Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru după caz;
- 31) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 32) Să comunice imediat, orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor, după caz;
- 33) Să coopereze cu lucrătorul desemnat, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 34) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- 35) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
- 36) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

8.2. *Personal administrativ*:- inspector de specialitate I (gestionar)

- șofer
- îngrijitor

Atribuții comune și specifice inspectorului de specialitate I(gestionar)

- 1) Respectă întocmai contractul individual de muncă și Regulamentul de Ordine Interioară pentru care s-a luat la cunoștință;
- 2) Respectă prevederile Legii nr.208/1997, privind Cantinele de Ajutor Social;
- 3) Răspunde de buna administrare a bunurilor din dotare;
- 4) Operează zilnic în programul de contabilitate intrările de bunuri însoțite de facturi, avize, certificate de calitate și ieșirile de bunuri în baza referatelor solicitate de angajați (liste de alimente, bonuri de restituire, bonuri de consum, bonuri de transfer);
- 5) Face recepția cantitativă la introducerea în magazie a produselor alimentare și nealimentare conform facturilor sau avizelor de însoțire a mărfii;
- 6) Răspunde de calitatea alimentelor pentru preîntâmpinarea riscului de îmbolnăvire a asistaților;
- 7) Utilizează eficient spațiul de depozitare al mărfurilor conform cerințelor de siguranță al alimentelor și al materialelor;
- 8) În baza meniului zilnic emis de bucătar, întocmește lista zilnică de alimente și apoi eliberează din magazia unității alimentele pe bază de semnătură;



- 9) Întocmește bonul de restituire alimente la sfârșitul zilei atunci când este cazul, conform prezenței asistaților la masa din ziua respectivă;
- 10) Răspunde de întocmirea corectă și la timp a operațiunilor de casier încasator;
- 11) Predă documentele justificative la serviciul buget, finanțe, contabilitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași;
- 12) Răspunde de îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- 13) Propune măsuri de eficientizare a activității de gestiune;
- 14) Împreună cu Șeful de serviciu, face propunerile pentru proiectul de buget, pentru anul următor;
- 15) Respectă întru totul regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 16) Elaborează, revizuieste procedurile operaționale ori de câte ori este nevoie în domeniul administrativ și respectă procedura conform legii;
- 17) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- 18) Răspunde de respectarea legalității;
- 19) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- 20) Respecta prevederile și normativele interne și procedurile de lucru referitoare la postul său;
- 21) Răspunde de pagubele produse în gestiune;
- 22) Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului;
- 23) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 24) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- 25) Întocmește referate cu necesarul de alimente, materiale, servicii, lucrări cu încadrarea în cantitățile și sumele cuprinse în programul de achiziții, îl prezintă șefului de serviciu spre avizare, apoi spre aprobare Directorului Executiv;
- 26) Participă și pune la dispoziție documentele cerute de comisia de inventariere la sfârșit de an;

Atribuțiile specifice soferului:

- 1) Activează numai în interesul beneficiarilor cantinei;
- 2) Participă la aprovizionarea zilnică a necesarului de materii prime în bucătărie;
- 3) În funcție de activitățile curente ale cantinei va îndeplini orice altă sarcină dispusă de către Șeful de Serviciu în funcție de postul ocupat;
- 4) Participă la distribuirea mâncării preparate conform meniului stabilit;
- 5) Se subordonează Șefului de Serviciu al Cantinei și Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială;
- 6) Înainte de a pleca în cursă, are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- 7) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- 8) Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- 9) Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- 10) Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;



- 11) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare din cadrul Cantinei;
- 12) Comunică imediat Șefului de serviciu direct / telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- 13) Răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către gestionar sau bucătar;
- 14) Participă periodic la instructajele de protecția muncii;
- 15) Răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismului pe care îl are în primire, precum și de accesoriile acestuia;
- 16) Completează foile de parcurs conform traseelor efectuate;
- 17) Întocmește referate pentru piesele de schimb, lubrifianți, efectuarea reviziilor tehnice și a celorlalte intervenții conform normativelor în vigoare și cărții tehnice a autovehiculului;
- 18) Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- 19) Ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate ;
- 20) Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
- 21) Verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările necesare transportului de marfă, verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și anti derapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
- 22) Semnalează eventualele defecțiuni ale autoturismului, conducerii sau personalului competent;
- 23) Se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;
- 24) Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 25) Verifică înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare;
- 26) Încredințarea conducerii autovehiculului altor persoane, este acceptată doar în situația efectuării concediului de odihnă/medical sau în alte cazuri speciale;
- 27) Răspunde de autovehicul în perioada în care este la serviciu;
- 28) Respectă cu strictețe legislația rutieră;
- 29) Are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
- 30) Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- 31) Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 32) Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
- 33) Respectă procedurile de lucru interne;
- 34) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- 35) Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- 36) Efectuează analizele medicale obligatorii specifice locului de muncă ;
- 37) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
- 38) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



Atribuțiile specifice îngrijitorului :

- 1) Să asigure ordinea, curățenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, bucătărie, anexe, grupuri, sanitare, curte interioară) pentru personal și persoane asistate;
- 2) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, prosoape, etc;
- 3) Răspunde de materialele și substanțele necesare curățeniei și dezinfecției și solicită administratorului, respectiv gestionarului suplimentarea cantitativă;
- 4) Sesizează administratorul cu privire la deficiențele funcționale ale instalațiilor sanitare, instalației electrice și orice alta deficiență sesizată în interiorul camerelor, holurilor, birourilor, curții interioare și orice alt spațiu al Cantinei;
- 5) Să nu sustragă, să nu arunce sau să modifice starea documentelor sau oricare obiect aflat în spațiul în care își desfășoară activitatea, fără aprobarea conducerii;
- 6) Să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice problemă cu care se confruntă în timpul desfășurării activității;
- 7) Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de Directorul Executiv sau Șeful de Serviciu;
- 8) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii, astfel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 9) Folosește corect echipamentul individual de protecție și după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 10) Este interzisă procedura de scoatere din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- 11) Să respecte prevederile Legii nr. 208/1997 privind Cantinele de Ajutor de Ajutor Social;
- 12) Să efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de muncă ;
- 13) Sesizează imediat Șeful de Serviciu în momentul în care observă dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii;
- 14) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei, precum și a celui de ordine interioară;
- 15) Respectă Normele de Securitate și Sănătate și Normele de Protecția Muncii, la locul de muncă potrivit reglementărilor în vigoare;
- 16) În desfășurarea activității face în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau boli profesionale;
- 17) Respectă programul din contractul individual de muncă și orarul de activitate al unității;
- 18) Se va asigura și va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine și în timp util sarcinile asumate;
- 19) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 20) Să transporte, să utilizeze și să manipuleze, potrivit instrucțiunilor date, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, după caz;
- 21) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise, mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;



- 22) Să comunice imediat, orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor, după caz;
- 23) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
- 24) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

9. Finanțarea serviciului social:

1. În estimarea bugetului de cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din bugetul local;

10. Dispoziții finale:

Personalul Cantinei de Ajutor Social este angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămână și drept la concediu de odihnă conform Codului Muncii .

Programul zilnic de lucru al Cantinei de Ajutor Social este de luni până vineri între orele 07⁰⁰-15⁰⁰.

La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, dacă situația o impune, Șeful de Serviciu va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare și le va prezenta Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

Activitatea Cantinei de Ajutor Social se desfășoară în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Cantinei de Ajutor Social. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul Cantinei de Ajutor Social, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social va fi însușit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin Hotărâre a Consiliului Local Călărași.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

B. ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului pentru persoane aflate în situații de risc- Adăpostul de urgență pe timp de noapte în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la



informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

1. Identificarea serviciului social:

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc- Adăpostul de urgență pe timp de noapte (cod serviciu social 8790CR-PFA-II), este un serviciu social aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași, cu sediul de acordare a serviciilor: Mun. Călărași, str. Prel. Dobrogei, nr.65A, jud. Călărași.

2. Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social constă în asigurarea găzduirii pe timpul nopții, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și asistență de reinserție, în concordanță cu nevoile individuale identificate. Beneficiarii acestui serviciu sunt persoane fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venit.

Serviciul social are ca obiect de activitate acordarea, în mod gratuit, de servicii sociale specializate, în conformitate cu standardele generale de calitate și adaptat nevoilor specifice și reale ale fiecărei persoane asistate prin:

- 1) Primire și găzduire temporară;
- 2) Servicii de igiena individualizată (dus, deparazitare, spălat lenjerie);
- 3) Socializare și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, familia (unde este cazul);
- 4) Oferirea de informații și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale (Ajutor Social, Cantina de Ajutor Social, AJOFM, Casa de Pensii), prin plan personalizat de reintegrare socială.

În cazuri/situații excepționale, se asigură permanenta în centru (adică și pe timp de zi) cu aprobarea conducerii.

3. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

1. Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc - Adăpostul de urgență pe timp de noapte funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- ORDIN nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale; Anexa nr.5- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate organizate ca adăposturi de noapte;
 - HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (Anexa 1);
2. Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc - Adăpostul de urgență pe timp de noapte funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași.

4. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

1. Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc- Adăpostul de urgență pe timp de noapte se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute



în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2. *Principiile specifice* care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- h) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- i) colaborarea centrului cu compartimentele din cadrul Direcției de Asistența Socială.

5. *Beneficiarii serviciilor sociale:*

5.1. *Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de urgență pe timp de noapte sunt:*

- a) Persoanele adulte, indiferent de sex, singure, care din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă (persoane fără adăpost) :
- b) Tineri/adulți - vârsta cuprinsă între 18 ani – 65 ani
- c) Vârstnici - cu vârsta peste 65 ani
- d) Cu domiciliul/ reședința în aceeași localitate pe a cărei rază administrativ teritorială funcționează, își are sediul serviciul social.
- e) Persoane adulte care locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare (lipsiți de sursa de căldură pe perioada rece) sau se afla în tranzit în municipiu; pentru familiile cu minori aflate în situații de risc se va proceda la acordarea de servicii sociale adulților, iar minorii vor beneficia de o măsură temporară de protecție socială într-un centru specializat.
- f) Nu sunt admise în adăpost persoanele aflate în stare de ebrietate, drogate, cu comportament agresiv, cu probleme psihice cu factori de risc pentru violența sau cu boli contagioase.

5.2. *Condițiile de acces/admitere în adăpost sunt următoarele:*

- a) Cerere de admitere în adăpost semnată de beneficiar, în original, vizată de Șeful de Serviciu și aprobată de Director în situațiile de urgență (maxim 7 zile), iar pentru persoanele care vor beneficia de serviciu social pe o perioadă de până la 90 zile pe an cererea de acces în adăpost va fi vizată de Directorul Direcției de Asistență Socială și aprobată de Primarul Municipiului Călărași;
- b) Cartea de identitate sau buletinul de identitate a beneficiarului (copie), sau dacă nu detine, procesul verbal de identificare de către Poliția Locală Călărași și acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;



- c) Adeverința medicală (fără boli contagioase și boli psihice) eliberată de Unitatea de Primiri Urgențe a Spitalului Județean Călărași;
- d) Ancheta socială, care să evidențieze cauzele care au generat situația de risc social, efectuată în prima zi lucrătoare după accesul în centru, vizată de Șeful de Serviciu, Directorul Executiv și aprobată de Primarul Municipiului Călărași ;
- e) Contract de acordare de servicii sociale semnat în original de beneficiar, vizat de Șef Serviciu și aprobat de Director (pentru persoanele care beneficiază de acest serviciu pe o perioadă de până la 90 zile calendaristice pe an, fără cele aflate în situații de urgență de maxim 7 zile).
Acordarea serviciilor se realizează în baza contractului de furnizare servicii, încheiat între Direcția de Asistența Socială și beneficiar sau persoana împuternicită, se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Modelul contractului de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul este cel prevăzut de actele normative în vigoare la data semnării acestuia.
Durata contractului poate fi prelungită prin act adițional cu acordul partilor până la depășirea situației de vulnerabilitate a beneficiarului, la solicitare și cu aprobarea Primarului. Se vor reevalua serviciile acordate și se va revizui planul inițial de intervenție.
- f) Plan personalizat de intervenție (acesta va fi revizuit ori de câte ori este nevoie) ;
- g) Identificarea persoanelor fără adăpost se efectuează de către personalul de specialitate din cadrul serviciului, împreună cu organele competente (Poliția Municipală, Poliția Locală, Jandarmeria) și persoane din comunitate, urmându-se procedura de trecere prin Unitatea de Primiri Urgențe a Spitalului Județean Călărași, în vederea investigațiilor medicale (fără boli contagioase și boli psihice);
- h) Acordarea serviciilor în Adăpostul de urgență pe Timp de Noapte se face pe baza acordului liber de voință a persoanelor care se prezintă la adăpost sau a celor conduse de către organele competente;
- i) Se va completa de către beneficiar o cerere de primire în adăpost;
- j) Acordarea serviciului social se desfășoară pe timp de noapte între orele 19⁰⁰- 07.⁰⁰
- k) Primirea persoanelor fără adăpost se face între orele 19⁰⁰ – 22⁰⁰ (22⁰⁰-06⁰⁰ program odihnă, 06⁰⁰-07⁰⁰ program părăsire adăpost beneficiari), cu excepția cazurilor identificate și conduse la adăpost de către organele competente care pot fi primite și după orele 22⁰⁰;
- l) Evidența beneficiarilor admiși se ține în Registrul de evidență al beneficiarilor în care se consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta, seria și numărul cărții de identitate sau buletinului de identitate. Persoanele conduse la adăpost de către organele competente pot fi primite, după caz, și fără acte de identitate fiind identificate în prealabil de către Poliția Locală prin întocmirea unui proces verbal de identificare.
- m) Pe timpul șederii în adăpost, beneficiarilor li se asigură igiena corporală în regim de urgență, deparazitare, după caz, un loc în spațiul amenajat pentru dormit, haine și lenjerie pentru uzul personal, li se oferă un ceai cald, condiții de socializare într-un spațiu amenajat dotat cu mese, scaune, televizor;
- n) Serviciile sunt acordate gratuit pe o perioadă de până la 90 de zile calendaristice pe an pentru persoanele din Municipiul Călărași sau fara locuința și 7 zile pentru persoanele aflate în tranzit (situații de urgență).
- o) Se poate beneficia de cazare gratuită pe timp de noapte în limita locurilor disponibile și a priorităților;

5.3. Condiții de încetare a serviciilor:

- a) La cererea beneficiarului;



- b) Dacă pe timpul șederii în adăpost persoanele asistate manifestă un comportament neadecvat, agresiv, serviciile vor fi sistate pe baza unui referat întocmit de către personalul aflat în serviciu, vizat de Șeful de Serviciu și aprobat de Director;
- c) În cazul distrugerii sau furtului obiectelor de inventar: mese, scaune, bănci, paturi, lenjerie, saltele, șifoniere, dulapuri, televizor, mașina de spălat, centrala, etc.;
- d) Servirea sau depozitarea alimentelor (hrana rece sau pregătită) în dormitoare pentru a se preveni invazia gândacilor și a șobolanilor;
- e) Comportamentul agresiv față de ceilalți beneficiari și la adresa personalului salariat, ce nu se încadrează în normele de conviețuire și disciplină;
- f) Beneficiarii aflați în stare de ebrietate, sub influența drogurilor sau a altor substanțe interzise;
- g) Trei absențe consecutive, neanunțate;
- h) Refuzul beneficiarilor de a colabora cu personalul angajat al Adăpostului, în vederea realizării unei cât mai rapide reinserții sociale. Aceasta poate duce și la excluderea definitivă din centru;

5.4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de urgență pe timp de noapte au următoarele drepturi:

- a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) De a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- c) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- d) De a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
- e) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- f) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- g) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- h) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- i) Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
- j) De a consimți asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;
- k) De a nu fi abuzați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- l) De a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- m) De a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
- n) De a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale, cu respectarea regulamentului;
- o) De a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- p) De a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;
- q) De a accesa toate spațiile și echipamentele comune.

5.5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de urgență pe timp de noapte au următoarele obligații:

- a) Să furnizeze informații concrete și corecte, cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) Dacă șederea în adăpost se prelungește, să comunice orice modificare intervenită în situația lor personală (medicală, economică, familială);



- c) Să respecte personalul angajat și pe ceilalți beneficiari;
- d) Să aibă un comportament civilizat și respectuos;
- e) Să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau a altor substanțe interzise;
- f) Să nu consume în incinta adăpostului băuturi alcoolice sau droguri;
- g) Să nu introducă în adăpost obiecte, substanțe periculoase sau alte lucruri care pot afecta siguranța celor aflați în adăpost;
- h) Să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul adăpostului;
- i) Să respecte programul de igienă personală ;
- j) Să păstreze ordinea, curățenia și bunurile din adăpost;
- k) Să participe la efectuarea curățeniei, în cameră și în spațiile comune (holuri, spălătoare și dușuri);
- l) Să păstreze liniștea;
- m) Să-și accepte colegii de cameră;
- n) Este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și al femeilor în camerele bărbaților, precum și întreținerea raporturilor sexuale în instituție;
- o) Să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- p) Să respecte programul adăpostului;
- q) Să respecte prevederile prezentului regulament.

6. Activități și funcții

- *De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - a) Găzduire în regim de urgență pe timp de noapte;
 - b) Menaj: spălătorie, uscătorie
 - c) Curățenie
 - d) Întreținere
 - e) Pază
 - f) Igiena corporală în regim de urgență, deparazitare după caz
 - g) Îndrumare către alte servicii (reintegrare socială)
 - h) Consiliere socială
 - i) Informare
 - j) Supraveghere
 - k) Intervenții în stradă
- *De informare a beneficiarilor și a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - 1. Adăpostul de urgență pe timp de noapte deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 - 2. Adăpostul de urgență pe timp de noapte utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al adăpostului;
 - 3. Elaborarea de rapoarte de activitate lunare sau ori de câte ori sunt solicitate.
- *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. Elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
2. Informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
3. Își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
4. Se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

- *De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- *De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:*
1. Administrează bunurile materiale aflate în gestiunea proprie;
 2. Întocmește și păstrează documentele elaborate;
 3. Gestionează resursele umane în vederea asigurării activităților desfășurate în concordanță cu scopul/funcțiile serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc- Adăpostul de urgență pe timp de noapte – serviciu social aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași, are o capacitate de 12 locuri și își desfășoară activitatea conform statului de funcții, cu un număr de 8 angajați.

Adăpostul de urgență pe timp de noapte este compus din:

a) *Personal de specialitate compus din:*

- a) 1 inspector specialitate I (asistent social)
- b) 2 muncitori I (supraveghetor de noapte)
- c) 1 muncitori I (lucrător social)
- d) 1 infirmieră
- e) 1 îngrijitor

b) *Personal administrativ compus din:*

- a) 1 administrator I
- b) 1 șofer

Atribuții comune și specifice personalului de specialitate:

- 1) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- 2) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- 3) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 4) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- 5) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții specifice inspectorului de specialitate (asistent social) (COR 242203):

- 1) Să respecte întocmai contractul individual de muncă și regulamentul de ordine interioară pe care l-a luat la cunoștință;



- 2) Să întocmească registrul de intrare-ieșire a tuturor documentelor;
- 3) Să respecte prevederile legale, privind adăpostul;
- 4) Să efectueze anchete sociale persoanelor asistate cazate în adăpost;
- 5) Să îndrume și să ajute la completarea documentelor necesare la dosar a persoanelor beneficiare de serviciile adăpostului de noapte;
- 6) În urma efectuării anchetelor sociale întocmește referatul și completează dosarul cu documente justificative;
- 7) Să întocmească referatul în urma efectuării anchetei, pe care îl da pentru viză Șefului de serviciu și aprobare Directorului;
- 8) Să informeze administratorul sau Șeful de Serviciu, despre schimbările survenite la numărul de persoane asistate;
- 9) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională ;
- 10) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- 11) Respectă prevederile și normativele interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 12) Adoptă permanent un comportament adecvat pentru promovarea imaginii adăpostului;
- 13) Nerespectarea prevederilor din fișa postului atrage după sine sancționarea disciplinară, contractuală după caz;
- 14) Respectă normele de P.S.I. și S.S.M., potrivit reglementărilor în vigoare;
- 15) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;
- 16) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 17) Să coopereze atât timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 18) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie, și în toate situațiile excepționale de permanență;
- 19) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții comune și specifice lucrătorului social (COR -532908)/supraveghetor de noapte (COR - 532907)/infirmiera (COR-532103), ingrijitor (COR – 515301):

- 1) La admiterea în adăpost va face instruirea fiecărui beneficiar cu privire la condițiile ce trebuie respectate pentru a fi găzduit în adăpost;
- 2) Se va ocupa de preluarea beneficiarilor la admiterea în adăpost;
- 3) Va supraveghea beneficiarii în camera de socializare, sala mese, cameră;
- 4) Va pune la dispoziția beneficiarilor un spațiu de depozitare pentru obiecte personale închis cu cheie;
- 5) Va consemna în registrul de primire ora la care a fost adusă persoana ce va fi asistată, numele și datele personale, procesul verbal de predare –primire emis de către organele competente și documente care atestă că persoana a trecut prin Unitatea de primiri Urgențe Călărași și este apt de a conviețui în colectivitate (nu suferă de boli contagioase și psihice);
- 6) Să înmâneze procesul verbal și actele de identitate (dacă există) administratorului sau inspectorului la venirea acestora la serviciu;
- 7) Să preia persoana adusă de administratorul adăpostului sau de organele competente în acest sens și să-l conducă în camera de izolare;



- 8) Să examineze persoana în vederea stabilirii dacă este sau nu purtător de paraziți;
- 9) Să asigure deparazitarea și igiena de bază a persoanei;
- 10) La părăsirea adăpostului de către persoana asistată, are obligația de a recupera pijamalele și lenjeria de pat și de a le pune în sac de plastic și date la spălat;
- 11) Dacă lucrurile cu care s-a prezentat asistatul sunt murdare și improprii acestea vor fi distruse iar la părăsirea adăpostului îi va asigura îmbrăcăminte adecvată;
- 12) Să aibă grijă de paturi și de alte echipamente și materiale în cadrul adăpostului;
- 13) Asigură procesul de dezinfecție ;
- 14) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al adăpostului precum și a celui de ordine interioară;
- 15) Să nu părăsească locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic, în baza unei cereri scrise și aprobate;
- 16) Își desfășoară activitatea, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane cu care intră în contact;
- 17) Utilizează corect mijloacele de transport, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de protecție;
- 18) Sesizează Șeful de serviciu în momentul în care apar defecțiuni tehnice în utilizarea echipamentului și aparaturii;
- 19) Este interzisă procedura de scoatere din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- 20) Să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 21) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 22) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat și asistat aflat într-o situație de pericol;
- 23) Să anunțe la serviciile speciale o situație de urgență;
- 24) Să nu sustragă, să nu arunce sau să modifice starea documentelor sau oricare obiect aflat în spațiul în care își desfășoară activitatea, fără aprobarea conducerii;
- 25) Să mențină relații de colaborare cu toți colegii;
- 26) Să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice problemă cu care se confruntă în timpul desfășurării activității;
- 27) Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de Directorul Executiv sau Șeful de Serviciu;
- 28) Să efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de muncă ;
- 29) Sesizează imediat Șeful de Serviciu în momentul în care observă dificultăți sau defecțiuni tehnice în utilizarea echipamentelor și a aparaturii;
- 30) Respectă normele de P.S.I. și S.S.M., potrivit reglementărilor în vigoare
- 31) În desfășurarea activității face în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau boli profesionale.
- 32) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență tehnică a sistemelor de protecție;
- 33) Participă la ședințele de instruire periodice NSPM, PSI, SANITARE, respecta normele respective;
- 34) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;



35) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții specifice îngrijitorului (COR-515301):

- 1) Sa asigure ordinea, curatenia și igiena spațiilor de lucru (camere odihnă beneficiari, birouri, bucatarie, anexe, grupuri, sanitare, curte interioara) pentru personal și persoane asistate;
- 2) Schimba lenjeria de pat și o depozitează spre igienizare în spălătoria proprie;
- 3) Asigură aprovizionarea grupurilor sanitare cu sapun, hartie igienica, prosoape;
- 4) Solicită materiale și substanțe necesare efectuării curateniei și dezinfectiei ;
- 5) Să aducă la cunoștința sefului ierarhic orice problemă cu care se confruntă în timpul desfășurării activității;
- 6) Utilizează corect dispozitivele de securitate proprii;
- 7) Să efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de muncă ;
- 8) Sesizează imediat administratorul în momentul în care observă dificultăți sau defecțiuni tehnice în utilizarea echipamentelor și a aparaturii;
- 9) Respectă procedurile interne de lucru;
- 10) Păstrează confidențialitatea datelor și documentelor la care are acces în exercitarea funcției;
- 11) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 12) Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru după caz;
- 13) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
- 14) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

8. *Personalul administrativ:*

Personalului administrativ este format din:

- a) Administrator I;
- b) șofer;

Atribuții comune și specifice personalului administrativ:

- 1) Elaborează și aplică programul propriu de curățenie, igienizare și dezinfecție a tuturor spațiilor și echipamentelor din dotare;
- 2) Are evidenta persoanelor din adăpost;
- 3) Răspunde de organizarea activității administrative în cadrul Adăpostului de urgență pe timp de noapte în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 4) Respectă deciziile și sarcinile trasate (referitor la activitatea desfășurată), de Șeful de Serviciu și Directorului Executiv;
- 5) Răspunde de activitățile de reparații, igienizare și de corectarea derulării acestora ;
- 6) Participa la activitatea comisiilor în care este desemnat (casari, inventar, recepție, etc.)
- 7) Asigura verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea adăpostului, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente;
- 8) Raspunde de inventarul anual și casarea mijloacelor deteriorate;
- 9) Respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- 10) Comunica imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență tehnică a sistemelor de protecție;



- 11) Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 12) Sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul P.S.I. și S.S.M.;
- 13) Sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor date, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru după caz;
- 14) Sa nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 15) Sa comunice imediat, orice situație pe care este îndreptățită sa o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată în sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor, după caz;
- 16) Răspunde de aplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții specifice ale administratorului (COR-515104):

- 1) Are evidența persoanelor din adăpost ;
- 2) Asigură și răspunde de gestiunea stocului de marfă;
- 3) Operează în stoc mișcările de marfă;
- 4) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- 5) Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- 6) Răspunde de organizarea activității administrative în cadrul Adăpostului de urgență pe timp de noapte în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 7) Respectă deciziile și sarcinile trasate (referitor la activitatea desfășurată), de Șeful de Serviciu și Directorului Executiv;
- 8) Centralizează necesarul mijloacelor fixe și consumabile;
- 9) Răspunde de activitățile de reparații, igienizare ;
- 10) Participa la activitatea comisiilor în care este desemnat (casari, inventar, recepție, etc.)
- 11) Intocmește referate de necesitate și asigură aprovizionarea cu materiale pentru întreținere, obiecte de inventar și mijloace fixe.;
- 12) Asigura verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea adăpostului, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente;
- 13) Răspunde de inventarul anual și casarea mijloacelor deteriorate;
- 14) Întocmește și face instructajul periodic al salariaților din cadrul adăpostului în ceea ce privește legislațiile în vigoare în domeniul SSM și PSI;
- 15) Respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- 16) Comunica imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență tehnică a sistemelor de protecție;
- 17) Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 18) Sa își însușească și sa respecte prevederile legislației P.S.I. și S.S.M.;
- 19) Sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor date substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru după caz;
- 20) Sa coopereze cu salariatul desemnat, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 21) Sa acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;



- 22) Are obligația sa se prezinte la locul de munca ori de cate ori este nevoie;
- 23) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile

specifice șoferului (COR-832201):

- 1) Sa respecte întocmai contractul individual de munca și Regulamentul de Ordine Interioara pe care l-a luat la cunoștință;
- 2) Sa respecte prevederile legislației, privind Adăpostul de urgență pe timp de noapte;
- 3) In funcție de activitățile curente ale adăpostului va îndeplini orice alta sarcina dispusa de către Șeful de Serviciu in funcție de postul ocupat;
- 4) Suplinește și înlocuiește ceilalți angajați pe un post similar, pe perioada concediilor de odihna, medicale sau ori de cate ori este nevoie conform solicitărilor șefilor ierarhici;
- 5) Ingrijeste și raspunde de buna functionare a autoturismului din dotare;
- 6) Asigura deservirea unitatii pentru aprovizionare cu marfa, conform necesitatilor cu aprobarea conducerii unitatii;
- 7) Transporta persoanele asistate, depistate de politia locală sau alte organe competente la serviciul de urgență UPU Călărași apoi adapost, conform procedurii de lucru;
- 8) De la plecare și până la terminarea cursei, este executantul sarcinii de transport, preocupările de baza axându-se pe asigurarea confortului și siguranței celor pe care îi transporta, pe securitatea rutiera, îndeplinirea activității conform planificării, asigurarea documentelor necesare și soluționarea tuturor situațiilor ivite în timpul executării cursei.
- 9) Respecta locul de parcare stabilit (sediul unitatii);
- 10) Efectueaza reparatiile de intretinere curente ale autovehiculului și solicita, prin referat, asigurarea de asistenta tehnica de specialitate (revizii tehnice, service) si ingrijirea zilnica a masinii;
- 11) Zilnic intocmeste foaie de parcurs, pe care o completeaza corect și complet, avand confirmata fiecare cursa efectuata;
- 12) Nu efectueaza cu autovehiculul din dotare, deplasari in scop personal;
- 13) Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare și sa respecte programul stabilit;
- 14) Nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;
- 15) Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite și numai cu aprobarea administratorului sau a sefului de serviciu;
- 16) Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului și isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- 17) Raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de intretinerea lui, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre;
- 18) Tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor și verificarilor vehiculului;
- 19) Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- 20) Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- 21) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- 22) Păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- 23) Se comportă civilizată în relațiile cu asistatii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- 24) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere, cu respectarea normelor in vigoare;



- 25) Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- 26) Respecta întocmai normele cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a adăpostului;
- 27) Participă periodic la instructajele de protecția muncii;
- 28) Întocmește referate pentru piesele de schimb, lubrefianți, efectuarea reviziilor tehnice și a celorlalte intervenții conform normativelor în vigoare și cărții tehnice a autovehiculului.
- 29) Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- 30) Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
- 31) Verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările necesare transportului de marfă, verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și anti derapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
- 32) Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 33) Încredințarea conducerii autovehiculelor de protecție, aparaturilor, instalațiilor unității;
- 34) Are obligația de a respecta programul de lucru stabilit;
- 35) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

9. Finanțarea serviciului social:

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din bugetul local.

10. Dispoziții finale:

Personalul Adăpostului de urgență pe timp de noapte este angajat cu contract individual de muncă, pe perioada nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămână, dreptul la concediul de odihnă conform Codului muncii și program de lucru inegal ore zi/ore noapte, pentru personalul de supraveghere.

La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, dacă situația o impune, șeful de serviciu va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare și le va prezenta directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

Activitatea se desfășoară în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Adăpostului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul Adăpostului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte



prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Adăpostului va fi însușit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotărâre a Consiliului Local Călărași.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL XVI

SERVICIUL CENTRE DE ZI

Componența serviciului:

- A. Centrul de zi pentru copii cu dizabilități
- B. Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități
- C. Centrul Comunitar „Oborul Nou”

A. Centrul de zi pentru copii cu dizabilități

1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, aprobat prin hotărâre a consiliului local al municipiului Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturi și obligații.

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

2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, cod serviciu social 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare seria: AF, nr. 002293, din 17.08.2015, deține Licența de funcționare definitivă nr. 0000635/01.02.2023, cu sediul în Călărași, str. Prelungirea București nr.10.



3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități este, în conformitate cu Ordinul nr. 27/2019, creșterea calității vieții unui număr de 20 copii/ adolescenți cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 de ani și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de informare și consiliere, educație nonformală, recreere și socializare, reabilitare psihologică, recuperare/ reabilitare funcțională, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai beneficiarilor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDINUL Nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități este înființat prin Hotărârea Consiliului Local și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași.

5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;



k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii cu dizabilități sunt:

a) beneficiari direcți: 20 de copii/ adolescenți cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 de ani, pentru care a fost semnat contract de acordare servicii sociale;

b) beneficiari indirecti: familiile beneficiarilor direcți.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Actele necesare înscrierii în Centrul de zi pentru copii cu dizabilități sunt următoarele:

Cererea de înscriere adresată Primarului Municipiului Călărași, formulată de către reprezentant legal ce se depune la sediul Centrului din str. Prel. București nr. 10 sau la sediul Direcției de Asistență Socială Călărași, însoțită de următoarele documente:

- copie a C.I. (după caz) și a certificatului de naștere a persoanei cu handicap;
- copie a certificatului și a hotărârii de încadrare în grad de handicap, valabil la data depunerii cererii de înscriere, precum și copie după toate anexele atașate acestuia;
- copie a actelor de identitate ale părinților/ reprezentantului legal;
- copie a certificatului de căsătorie/ deces/ hotărâre de încredințare a minorilor la unul din părinți (după caz);
- adeverință de la medicul de familie din care să reiasă istoricul bolilor, vaccinările și aviz epidemiologic;
- adeverință asistent maternal și copie dispoziție sau sentință prin care se încredințează copilul;
- adeverință de la medicul specialist prin care se recomandă Kinetoterapie (în cazul în care nu este trecut în Planul de recuperare - reabilitare atașat Certificatului de încadrare în grad de handicap) precum și un plan de exerciții eliberat de medicul specialist;

b) Înscrierea potențialilor beneficiari se face pe tot parcursul anului calendaristic, în limita locurilor disponibile, respectându-se ordinea depunerii cererilor. Procedurile și criteriile pentru departajarea beneficiarilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea serviciului în colaborare cu directorul executiv D.A.S. și sunt făcute publice prin afișarea la sediul unității.

Soluționarea dosarului, implicit admiterea/respingerea cererii de înscriere în centru, se efectuează în termen de 30 de zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

În cazul în care dosarul de înscriere este admis se încheie Contractul de acordare servicii sociale în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.



Modelul Contractului de acordare servicii sociale respectă prevederile Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Durata contractului este pe perioadă de un an de la data semnării acestuia, fără a depăși valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap, aceasta putând fi prelungită prin act adițional cu acordul părților.

Serviciile acordate în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități sunt gratuite.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor, conform Procedurii Încetarea acordării serviciilor, sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a coordonatorului Serviciului Centre de zi și aprobată de Directorul Executiv DAS;
- prin acordul părților.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii cu dizabilități au următoarele drepturi:

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

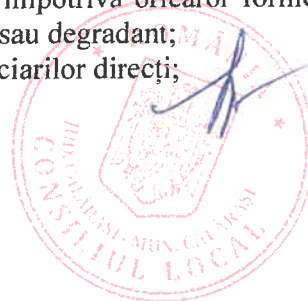
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii cu dizabilități au următoarele obligații:

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

7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități 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. Oferă sprijin și consultanță cu privire la serviciile de care pot beneficia copiii și tinerii cu dizabilități în cadrul Centrului;
 3. Promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 4. Asigură informarea și consilierea socială a familiilor beneficiarilor direcți;



5. Asigură un program educațional adecvat nevoilor copiilor, oferind servicii de educație nonformală și informală;
 6. Asigură servicii de consiliere psihologică beneficiarilor direcți;
 7. Desfășoară activități recreative și de socializare cu beneficiarii direcți;
 8. Asigură beneficiarilor direcți servicii de recuperare/reabilitare funcțională: kinetoterapie, terapie prin masaj, terapie ocupațională, logopedie;
 9. Sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
 10. Desfășoară activități de consiliere de grup pentru părinții copiilor din centru „Școala pentru părinți”.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Campanii de promovare în mediul on-line a activității Centrului;
 2. Campanii de promovare prin distribuirea de pliante;
 3. Campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor cu nevoi speciale;
 4. Elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Organizarea unor evenimente publice ce au ca protagoniști beneficiarii Centrului;
 2. Participarea și organizarea unor conferințe pe tema situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile din care fac parte beneficiarii Centrului;
 3. Prin colaborarea cu diverse instituții cu responsabilități în domeniu.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor prin aplicarea de chestionare;
 4. Participarea persoanelor beneficiare la luarea deciziilor în ce îi privește;
 5. Formarea continuă a personalului;
 6. Respectarea Standardelor minime de calitate aplicabile.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Întocmirea documentelor justificative în vederea obținerii fondurilor necesare funcționării;
 2. Evaluarea anuală a personalului, instruirea personalului în vederea cunoașterii și aplicării procedurilor utilizate în Centru;
 3. Planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități funcționează cu un număr de 9 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 244/26.10.2023, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu 1 post
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,45.



9. Personalul de conducere

(1) Șef serviciu Serviciul Centre de zi (111225) – 1 post

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) 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.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) 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;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) 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;

m) 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;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

10. (1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

1) asistent social (263501);

