



HOTĂRÂREA NR. 270 privind reorganizarea Direcției de Protecție Socială Râmnicu Vâlcea

Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară în data de 30 august 2018, la care participă 19 consilieri locali din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Raportul nr. 4051 din data de 22.08.2018, întocmit de Direcția de Protecție Socială – Compartimentul Resurse Umane, prin care se propune spre aprobare:

- reorganizarea Direcției de Protecție Socială Rm. Vâlcea, serviciu public de asistență socială, cu personalitate juridică, în subordinea consiliului local, și schimbarea denumirii în Direcția de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea, începând cu data de 01.09.2018;

- aprobarea, cu aceeași dată, a structurii organizatorice, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială Rm.Vâlcea;

- păstrarea valabilității regulamentelor de organizare și funcționare ale Centrului de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara și Centrului Social de Urgență Ioana, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr.89/28.04.2016, modificată de hotărârea nr.174/27.04.2017, respectiv prin hotărârea nr.90/28.04.2016, modificată de hotărârea nr.307/195/29.11.2016, cu mențiunea că, în tot cuprinsul acestora, denumirea instituției „Direcția de Protecție Socială Rm.Vâlcea” va fi înlocuită cu „Direcția de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea”;

Văzând rapoartele cuprinzând avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură,

Ținând seama de faptul că Direcția de Protecție Socială Rm.Vâlcea s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr.46/2003 începând cu data de 01.05.2003 și funcționează ca instituție publică, de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, asigurând aplicarea politicilor sociale și strategiilor de asistență socială la nivel local, în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, persoanelor adulte fără adăpost, precum și oricărui altor persoane aflate în situație de dificultate temporară;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările aduse prin Hotărârea Guvernului nr.417/2018, precum și necesitatea de a răspunde nevoilor sociale tot mai variate și complexe ale populației vulnerabile, fapt ce impune reorganizarea Direcției de Protecție Socială și schimbarea denumirii acesteia;

Luând în considerare prevederile art. 100, art.107 și ale art.112 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale art.XVI alin. (2) din Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată; ale Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Ținând seama de avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.37575/2018 pentru funcțiile publice din cadrul direcției;

În baza art.36, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.b), art.45, alin.(1) și art.115 din Legea nr.215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind 19 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă" și 0 abțineri,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Începând cu data de **01.09.2018**, Direcția de Protecție Socială Râmnicu Vâlcea, serviciu public de asistență socială, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local, se reorganizează și își schimbă denumirea în ***Direcția de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea***.

(2) Urmare reorganizării direcției, noua structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea va fi următoarea:

1. *Director executiv* - 1 post;
2. *Director executiv adjunct* – 1 post;
3. *Serviciul Autoritate Tutelară, Protecția Copilului și Familiei* – 10 posturi, din care unul de conducere;
 - a. Compartimentul Autoritate Tutelară, Juridic;
 - b. Compartimentul Monitorizare și Intervenție de Urgență;
 - c. Compartimentul Alocații, Indemnizații.
4. *Serviciul Asistență Socială* – 11 posturi, din care unul de conducere;
 - a. Compartimentul Persoane cu Dizabilități, Monitorizare Asistenți Personali;
 - b. Compartimentul Persoane Vârstnice;
 - c. Compartimentul Promovare Incluziune Socială
5. *Serviciul Buget-Contabilitate, Salarizare* - 15 posturi din care unul de conducere;
 - a. Compartimentul Buget-Contabilitate, Achiziții;
 - b. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare;
 - c. Compartimentul Secretariat – Administrativ
6. *Biroul Beneficii Sociale* – 11 posturi, din care unul de conducere ;
7. *Compartimentul Diagnoză, Strategii, Programe, Relații cu ONG* – 2 posturi;
8. *Centrul Social de Urgență Ioana* - 11 posturi contractuale, din care unul de conducere;
9. *Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara* – 13 posturi contractuale, din care unul de conducere.

(3) Consecință a prevederilor alin.(1) și alin.(2) se aprobă structura organizatorică (organigrama), statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea, al căror conținut este prevăzut în anexele nr.1, nr. 2 și nr. 3 la prezenta hotărâre.

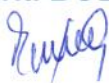
Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare a "Centrului de servicii terapeutice pentru copilul cu autism Mara", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.89/28.04.2016, modificat prin hotărârea nr. 174/27.04.2017, precum și regulamentul de organizare și funcționare a "Centrului Social de Urgență Ioana", aprobat prin hotărârea nr.90/28.04.2016, modificată prin hotărârea nr.307/195/29.11.2016 rămân în vigoare, cu mențiunea că, în tot cuprinsul acestora, denumirea instituției „Direcția de Protecție Socială Rm.Vâlcea” se înlocuiește cu „Direcția de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea”.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea.

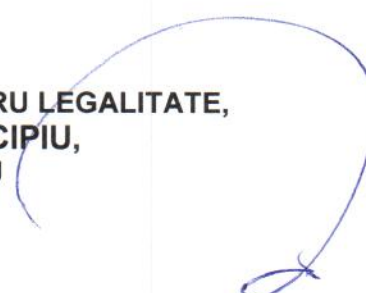
Art.4. Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului-județul Vâlcea;
- Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Direcției de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea;
- Direcției Economico-Financiare;
- Direcției Resurse Umane.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Maria BOBEANU**



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Ion DIDOIU**

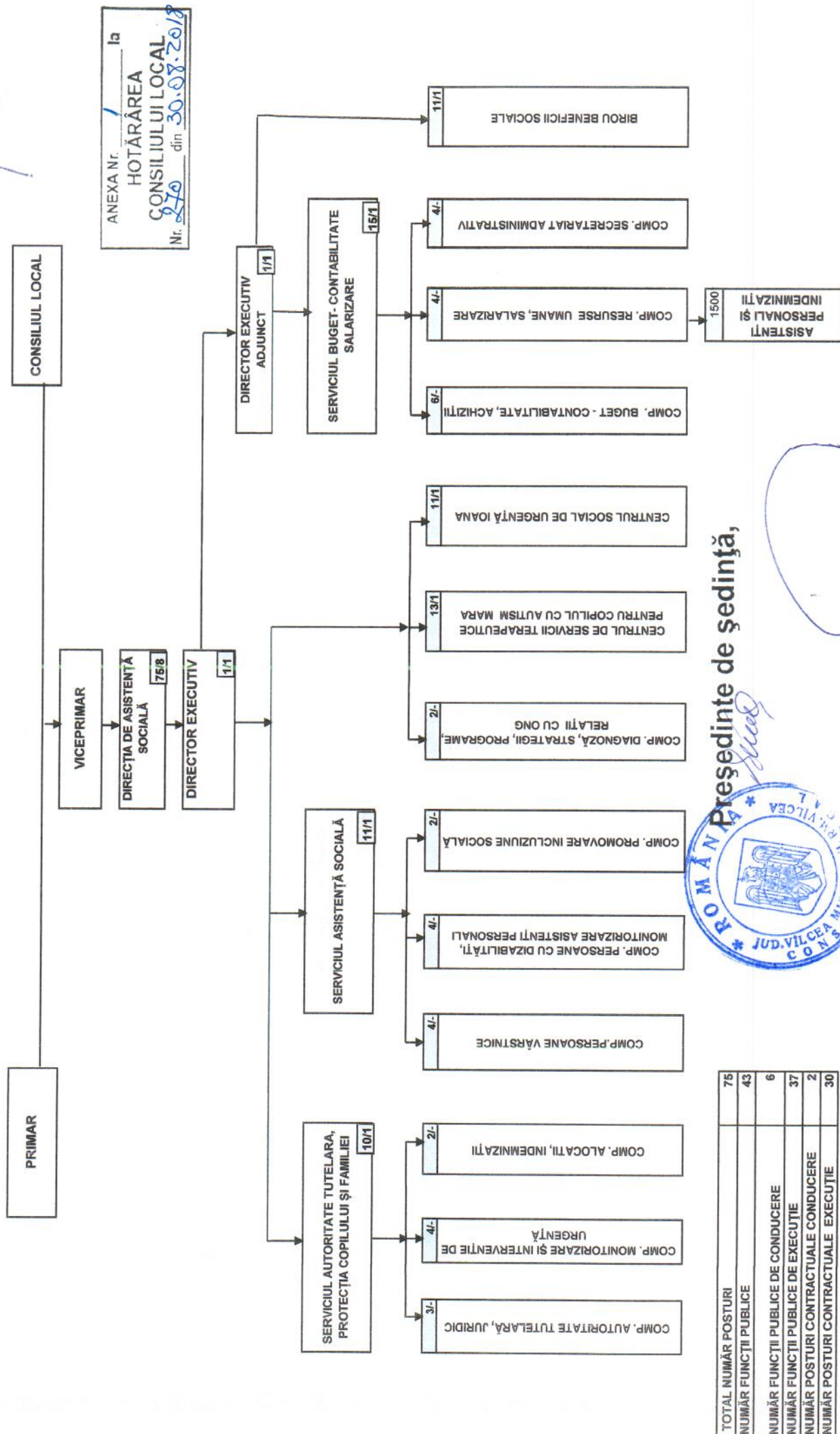


Râmnicu Vâlcea, 30 august 2018

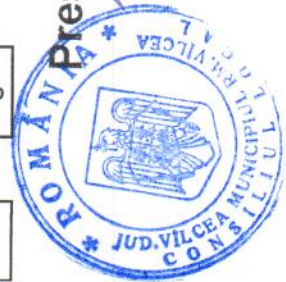
ANEXA nr.1

PRIMAR,
MIRCEA GUTĂU

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RM. VÂLCEA



Președinte de ședință,



TOTAL NUMĂR POSTURI	75
NUMĂR FUNCȚII PUBLICE	43
NUMĂR FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	6
NUMĂR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	37
NUMĂR POSTURI CONTRACTUALE CONDUCERE	2
NUMĂR POSTURI CONTRACTUALE EXECUȚIE	30

DIRECTOR EXECUTIV
VIRGINIA FULGESCU

Secretar municipiu,

COMPARTIMENT RESURSE UMANE,
CRISTINA PETRESCU



STATUL DE FUNCȚII AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RM.VÂLCEA

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, de temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie				de conduc.	de executie			
1	Ocupat		Director executiv			II	S					
2	Vacant		Director executiv adjunct			I	S					
		SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ										
3	Ocupat		Șef serviciu			II	S					
		COMPARTIMENTUL PROMOVARE INCLUZIUNE SOCIALĂ										
4	Ocupat		inspector		I	superior	S					
5	Ocupat		inspector		I	superior	S					
		COMPARTIMENTUL PERSOANE VÂRSTNICE										
6	Ocupat		inspector		I	principal	S					
7	Vacant temporar											
8	Ocupat		inspector		I	superior	S					
9	Vacant		inspector		I	principal	S					
		COMPARTIMENTUL PERSOANE CU DIZABILITĂȚI, MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI										
10	Ocupat		consilier		I	asistent	S					
11	Ocupat		inspector		I	superior	S					
12	Vacant		inspector		I	principal	S					
13	Vacant		inspector		I	asistent	S					

[illegible]

	Ocupat			consilier	I	superior	S						
34			COMPARTIMENTUL SECRETARIAT - ADMINISTRATIV										
35	Vacant											insp. specialitate	I S
36	Ocupat											referent	IA M
37	Ocupat											îngrijitor	M
38	Ocupat											șofer	I M
			BIROUL BENEFICIIL SOCIALE										
39	Vacant			Șef birou	II		S						
40	Vacant				I	debutant	S						
41	Ocupat			inspector	I	superior	S						
42	Ocupat			referent	III	principal	M						
43	Ocupat			inspector	I	superior	S						
44	Ocupat			inspector	I	superior	S						
45	Ocupat			inspector	I	asistent	S						
46	Ocupat											insp. specialit.	IA S
47	Vacant											asistent social	debutant S
48	Ocupat											muncitor necalificat	I M
49	Ocupat											muncitor necalificat	I M
			COMPARTIMENTUL DIAGNOZĂ, STRATEGII, PROGRAME, RELAȚII CU ONG										
50	Vacant			consilier	I	principal	S						
51	Vacant			inspector	I	principal	S						
												asistent personal	
	Asistent personal*												In limita locurilor aprobat anual, prin HCL
			CENTRUL SOCIAL DE URGENTĂ IOANA										
52	Ocupat							Șef centru				II	S
53	Ocupat											asistent social	S
54	Ocupat											asistent medical	M
55	Ocupat											psiholog	S 1/2 normă
56	Vacant											psiholog	S 1/2 normă
57	Ocupat											îngrijitor	M
58	Vacant											paznic	M
59	Ocupat											paznic	M
60	Ocupat											îngrijitor	M
61	Ocupat											Administrator	M 1/2 normă

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A "DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RM.VÂLCEA"

CUPRINS

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE.....	1
CAP. II - MISIUNE ȘI OBIECTIVE	1
CAP. III - VALORI ȘI PRINCIPII	2
CAP. IV - FUNCȚIILE DAS RM. VÂLCEA.....	3
CAP. V - ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE.....	3
CAP. VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. CONDUCEREA. CATEGORIILE DE PERSONAL. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE.....	6
CAP. VII – ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE STRUCTURILOR.....	12
1. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI.....	12
<i>1.1. Compartimentul Autoritate Tutelară, Juridic.....</i>	<i>12</i>
<i>1.2. Compartimentul Monitorizare și Intervenție de Urgență.....</i>	<i>13</i>
<i>1.3. Compartiment Alocații, Indemnizații.....</i>	<i>14</i>
2. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....	15
<i>2.1 Compartimentul Promovare Incluziune Socială.....</i>	<i>15</i>
<i>2.2 Compartimentul Persoane cu Dizabilități. Monitorizare Asistenți Personali.....</i>	<i>16</i>
<i>2.3 Compartimentul Persoane Vârstnice.....</i>	<i>17</i>
3. COMPARTIMENTUL DIAGNOZĂ, STRATEGII, PROGRAME, RELAȚII CU ONG.....	18
4. SERVICIUL BUGET – CONTABILITATE, SALARIZARE.....	19
<i>4.1. Compartimentul Buget - Contabilitate, Achiziții.....</i>	<i>19</i>
<i>4.2. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare.....</i>	<i>20</i>
<i>4.3. Compartimentul Secretariat – Administrativ.....</i>	<i>23</i>
5. BIROUL BENEFICII SOCIALE.....	23
6. CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ "IOANA".....	25
7. CENTRUL DE SERVICII TERAPEUTICE PENTRU COPILUL CU AUTISM "MARA".....	26
CAP. VIII - FINANȚAREA DAS RM. VÂLCEA.....	26
CAP. IX - PATRIMONIUL.....	27
CAP. X - DISPOZIȚII FINALE.....	27

REGULAMENT
de organizare și funcționare a "Direcției de Asistență Socială Rm.Vâlcea"

ANEXA Nr. <u>3</u> la
HOTĂRÂREA
CONSILIULUI LOCAL
Nr. <u>270</u> din <u>30.08.2018</u>

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) - Direcția de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Direcția de Asistență Socială are sediul în Râmnicu Vâlcea, str. Matei Basarab nr. 28, bl. 113, parter, județul Vâlcea, iar activitatea ei este coordonată de unul din viceprimarii municipiului.

(3) Direcția de Asistență Socială dispune de cod fiscal, cont bancar deschis la Trezoreria Municipiului Rm.Vâlcea și ștampilă proprie.

(4) În actele încheiate se va utiliza antetul "Consiliul Local al Municipiului Rm.Vâlcea – Direcția de Asistență Socială Rm.Vâlcea".

Art. 2 (1) Direcția de Asistență Socială Rm.Vâlcea denumită, în continuare "DAS", este serviciu public de asistență socială organizat la nivel local și singurul furnizor public de servicii sociale la nivelul municipiului, acreditat în baza Certificatului seria AF 000731/23.05.2014.

(2) DAS Rm.Vâlcea își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, a 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, cu modificările și completările ulterioare, a H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al DAS Rm.Vâlcea.

Art. 3 Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul DAS Rm.Vâlcea se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Vâlcea.

Art. 4 (1) – DAS Rm.Vâlcea este finanțată din bugetul local și bugetul de stat (la capitolul 68.02. "Asigurări și Asistență Socială").

(2) Actele prin care se angajează juridic și patrimonial acest serviciu public se semnează de Directorul executiv al DAS Rm.Vâlcea și de Consilierul juridic.

(3) Conducerea DAS Rm.Vâlcea este asigurată de Directorul executiv și Directorul executiv adjunct.

(4) Directorul executiv al DAS Rm.Vâlcea are calitatea de ordonator terțiar de credite.

CAPITOLUL II – MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art. 5 (1) Misiunea Direcției de Asistență Socială Rm. Vâlcea constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliante sau cu reședința stabilită pe raza municipiului Rm.Vâlcea, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excludere socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale, precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

(2) Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Rm. Vâlcea îl constituie realizarea ansamblului de măsuri și acțiuni, de activități profesionale, servicii specializate, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților în vederea

prevenirii și limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială, în scopul creșterii calității vieții și promovării principiilor de coeziune și incluziune socială.

(3) Obiectivele direcției sunt acelea de a dezvolta și diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate și planificate în funcție de nevoile sociale identificate în comunitate. Realizarea obiectivelor va fi posibilă prin folosirea eficientă a resurselor interne existente, prin conlucrarea cu alți actori sociali și instituții publice, prin valorificarea oportunităților oferite de finanțatorii externi sau organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

CAPITOLUL III – VALORI ȘI PRINCIPII

Art. 6 În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare beneficiarilor săi, activitatea DAS se întemeiază pe următoarele valori și principii generale:

a) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

c) **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;

d) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, 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;

e) **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;

f) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor și se implică activ în viața comunității;

g) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) **nediscriminarea**, 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, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;

i) **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;

j) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

k) **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;

l) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei;

m) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ;

n) **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;

o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) **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.;

q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) **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;

s) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

t) **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;

u) **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;

v) **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.

CAPITOLUL IV – FUNCȚIILE DAS RM. VÂLCEA

Art. 7 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, DAS îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) **de realizare a diagnozei sociale** la nivelul municipiului Rm. Vâlcea, 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;

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;

CAPITOLUL V – ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE

Art. 8 Atribuțiile DAS Rm.Vâlcea, 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, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) În domeniul administrării și acordării serviciilor sociale

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

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

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii 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) 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. 9 În ceea ce privește administrarea și acordarea serviciilor sociale, DAS Rm. Vâlcea, realizează și următoarele atribuții specifice:

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 prevederilor art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 10 (1) Principalele categorii de beneficiari, cărora li se adresează DAS și serviciile sociale ce pot fi oferite, în funcție de nevoile identificate, sunt:

a) copil și familie - servicii destinate promovării drepturilor copiilor, de prevenire a separării copilului de părinții săi și de sprijinire a acestora în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii;

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

c) persoane cu dizabilități - servicii de îngrijire la domiciliu și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale, servicii de asistență și suport;

d) persoane singure și familii fără venituri sau cu venituri reduse, persoane fără adăpost, victime ale traficului de persoane, persoane private de libertate - servicii destinate prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială (servicii de informare și consiliere, inserție/reinserție socio-profesională, adăposturi de urgență pe timp de iarnă/de noapte, cantine sociale, centre rezidențiale cu găzduire determinată);

e) victime ale violenței domestice - servicii care vizează prevenirea și combaterea violenței domestice (centre de primire în regim de urgență, centre de recuperare, locuințe protejate, centre de consiliere, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației, centre de zi);

(2) Complementar acordării serviciilor din domeniul protecției persoanelor cu dizabilități, DAS Rm. Vâlcea:

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

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

- 
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
 - d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
 - f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
 - g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
 - i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
 - j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
 - k) colaborează cu DGASPC în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(3) Complementar acordării serviciilor din domeniul protecției copilului, DAS Rm. Vlcea:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a acestora, 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 a copilului;

CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. CONDUCEREA. CATEGORIILE DE PERSONAL. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE.

Art. 11 (1) Structura organizatorică a DAS Rm. Vlcea este formată din personal de conducere și de execuție – funcționari publici și personal contractual – potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Rm. Vlcea, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul DAS Rm. Vlcea sunt aprobate prin hotărâre a consiliului local, astfel încât funcționarea instituției să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.



Art. 12 (1) Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin, DAS Rm. Vâlcea este organizată și funcționează în următoarea structură:

- **Directorul executiv** - are în coordonare directă următoarele structuri funcționale:
 - A. Director executiv adjunct
 - B. Servicii:
 - Serviciul Autoritate Tutelară, Protecția Copilului și Familiei:
 - Compartimentul Autoritate Tutelară, Juridic
 - Compartimentul Monitorizare și Intervenție de Urgență
 - Compartimentul Alocații, Indemnizații
 - Serviciul Asistență Socială:
 - Compartimentul Persoane Vârstnice
 - Compartimentul Persoane cu Dizabilități, Monitorizare Asistenți Personali
 - Compartimentul Promovare Incluziune Socială
 - C. Compartiment Diagnoză, Strategii, Programe, Relații cu ONG
 - D. Centrul Social de Urgență „Ioana”
 - E. Centrul de Servicii Terapeutice pentru Copilul cu autism „Mara”
- **Directorul executiv adjunct** – asigură coordonarea directă a următoarelor structuri:
 - Serviciul Buget-Contabilitate, Salarizare
 - Compartimentul Buget-Contabilitate, Achiziții
 - Compartimentul Resurse Umane, Salarizare
 - Compartimentul Secretariat-Administrativ
 - Biroul Beneficii Sociale

(2) Activitatea fiecărui serviciu/birou din cadrul DAS este organizată și condusă de către un șef serviciu/birou.

(3) Servicii sociale furnizate de DAS, respectiv Centrul Social de Urgență „Ioana” și Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism „Mara”, sunt organizate și funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare aprobate prin hotărâre de consiliu local, cu respectarea prevederilor H.G. nr.867/2015 *pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*, iar activitatea acestora este coordonată de către un șef de centru.

Art. 13 (1) Conducerea DAS Rm. Vâlcea se asigură de directorul executiv și directorul executiv adjunct, aceștia având calitatea de funcționari publici.

(2) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită, prin dispoziție de către directorul executiv adjunct sau după caz, de unul dintre funcționarii publici de conducere.

Art.14 (1) Directorul executiv asigură conducerea executivă a DAS Rm. Vâlcea și răspunde de buna ei funcționare, fiind subordonat Primarului, viceprimarului, administratorului public al municipiului Rm. Vâlcea. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții.

(2) **Directorul executiv** reprezintă DAS Rm. Vâlcea în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și are următoarele **atribuții** principale:

- ✓ Reprezintă DAS în relațiile cu celelalte compartimente ale Primăriei, instituții, ONG-uri, societatea civilă;
- ✓ Exerciță atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- ✓ Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite, fiind autorizat să angajeze, lichideze și ordonanțe cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției cu respectarea dispozițiilor legale;
- ✓ Elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu al DAS, pe care îl supune aprobării consiliului local;

- 
- ✓ Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
 - ✓ Elaborează rapoarte privind activitatea DAS, precum și privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, cu propuneri pentru îmbunătățirea activității;
 - ✓ Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
 - ✓ Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
 - ✓ Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
 - ✓ Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
 - ✓ În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de directorul executiv adjunct, desemnat prin decizia directorului, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al direcției;
 - ✓ Asigură rezolvarea problemelor curente și de perspectivă pentru funcționarea în condiții corespunzătoare a DAS;
 - ✓ Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
 - ✓ Urmărește desfășurarea activităților cu caracter juridic, stabilite prin Dispoziții ale Primarului, specifice fiecărei structuri funcționale;
 - ✓ Informează în scris lunar, trimestrial și ori de câte ori este nevoie conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul Direcției, precum și despre problemele din activitatea Primăriei, instituțiilor și agenților economici de interes local;
 - ✓ Participă la ședințele Consiliului Local în care se analizează problemele de interes pentru Direcția de Asistență Socială;
 - ✓ Elaborează, alături de serviciile din subordine, rapoarte de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului în probleme ce privesc activitatea DAS;
 - ✓ Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a serviciilor Direcției;
 - ✓ Primește corespondența repartizată Direcției de către conducerea Primăriei cât și pe cea înregistrată direct prin registratura proprie, o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul instituției și urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea acesteia;
 - ✓ Realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
 - ✓ Urmărește întocmirea fișei fiecărui post a personalului din subordine, respectarea regulamentului de organizare și funcționare și a celui de ordine interioară;
 - ✓ Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a DAS și coordonează direct activitatea structurilor funcționale: Serviciul Asistență Socială, Serviciul Autoritate Tutelară, Protecția Copilului și Familiei, Compartimentul Diagnoză, Strategii, Programe, Relații cu ONG, Centrul Social de Urgență "Ioana" și Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism "Mara";
 - ✓ Asigură buna organizare și desfășurare a activităților de primire, evidență și rezolvare a petițiilor, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termen legal pentru DAS;
 - ✓ Realizează săptămânal programul de primire în audiență;
 - ✓ Urmărește punerea în practică a măsurilor de asistență socială prevăzute în strategia de dezvoltare locală a municipiului Rm. Vlcea 2014-2020 și acționează pentru atingerea obiectivelor prevăzute în aceasta, potrivit atribuțiilor ce-i revin;
 - ✓ Răspunde de elaborarea documentației privind acreditarea instituțiilor ca furnizori de servicii sociale și a celei privind licențierea serviciilor sociale subordonate (centre);
 - ✓ Asigură participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la cursuri de calificare și perfecționare profesională;

- 
- ✓ Elaborează în colaborare cu celelalte organe locale sau județene propuneri pentru îmbunătățirea continuă a activității de supraveghere a persoanelor aflate în situație de risc social;
 - ✓ Sprijină activitatea asociațiilor și fundațiilor care au ca obiect asistența și protecția socială a persoanelor aflate în situație de risc domiciliare pe raza municipiului Rm. Vâlcea;
 - ✓ Participă ca președinte de concurs în cadrul concursurilor de recrutare și examenelor de promovare în grad profesional pentru funcționarii publici și personalul contractual;
 - ✓ Dispune analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor aflați în evidențele DAS;
 - ✓ Încheie protocoale de colaborare și parteneriate între DAS și alte instituții publice, private, ONG-uri, implicate în derularea de programe și proiecte pentru care se solicită finanțare și urmărește respectarea acestora;
 - ✓ Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programe și proiecte destinate creșterii calității serviciilor destinate asistenței sociale, coordonează redactarea proiectelor privind obținerea de finanțări nerambursabile, în scopul diversificării serviciilor sociale asigurate persoanelor defavorizate și răspunde de implementarea acestora;
 - ✓ Răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor înscrise în documentele întocmite de salariații din subordine;
 - ✓ Întocmește referate în legătură cu demararea procedurilor de scoatere la concurs a unor posturi vacante sau temporar vacante din cadrul DAS, de promovare în grad profesional a personalului subordonat, referate pe care le supune primarului spre aprobare;
 - ✓ Colaborează cu celelalte Direcții, Servicii și Compartimente din cadrul Primăriei în realizarea atribuțiilor specifice;
 - ✓ Menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul DAS pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
 - ✓ Îndrumă compartimentele din structura DAS în activități de elaborare/revizuire a documentațiilor Sistemului de Management al Calității, Sistemului de Management al Controlului Intern;
 - ✓ Participă la ședințele Comisiei de monitorizare SCIM, aprobând programul de dezvoltare SCIM și raportul asupra implementării la data de 31 decembrie a fiecărui an, precum și registrul riscurilor identificate în activitățile DAS;
 - ✓ Participă în cadrul ședințelor Echipei de Gestionare a Riscurilor la identificarea și analizarea disfuncționalităților apărute în realizarea sarcinilor/atribuțiilor, în formularea de propuneri privind ținerea sub control a riscurilor identificate și aprobă Registrul riscurilor identificate și evaluate în activitatea DAS;
 - ✓ Are obligația să își însușească documentațiile aferente Sistemului de Management al calității implementat în cadrul DAS (Manualul pentru Managementul Calității, Procedurile de sistem și Procedurile operaționale);
 - ✓ Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și coordonează activitatea de însușire și respectare, de către tot personalul din subordine, a prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingererea incendiilor;
 - ✓ Asigură respectarea prevederilor din ROF, RI și al Codului etic din cadrul DAS-ului;
 - ✓ Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin HCL, prin dispozițiile Primarului, precum și sarcinile transmise de viceprimari și secretar;

(3) *Directorul executiv adjunct* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ✓ Este înlocuitorul de drept al directorului executiv și are în coordonare directă Serviciul Buget-Contabilitate, Salarizare și Biroul Beneficii Sociale;
- ✓ Asigură efectuarea tuturor operațiunilor contabile din cadrul DAS, conducând evidența cheltuielilor și veniturilor proprii;

- 
- ✓ Organizează și conduce evidența contabilă;
 - ✓ Stabilește și prezintă spre aprobare ordonatorului terțiar de credite măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar-contabil;
 - ✓ Asigură întocmirea raportărilor lunare și a situațiilor financiare trimestriale;
 - ✓ Conduce evidența cheltuielilor curente (materiale, de personal, plăți prin casierie);
 - ✓ Răspunde de urmărirea și raportarea execuției bugetului aprobat al DAS;
 - ✓ Răspunde de inventarierea anuală a patrimoniului DAS și întocmirea documentelor justificative;
 - ✓ Angajează DAS, prin semnătură, alături de Directorul executiv, în toate operațiunile de patrimoniu;
 - ✓ Organizează, coordonează și verifică aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului de iarnă pentru toți cetățenii municipiului;
 - ✓ Răspunde de întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
 - ✓ Răspunde de întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
 - ✓ Coordonează și asigură completarea, în termenele prevăzute de lege, a rapoartelor și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, a declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul DAS;
 - ✓ Răspunde de întocmirea la timp a planificării concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
 - ✓ Coordonează și asigură respectarea legislației în vigoare cu privire la salarizarea personalului DAS, promovările în grad profesional, acordarea altor drepturi și facilități prevăzute de lege;
 - ✓ Răspunde de respectarea întocmai a procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - ✓ Asigură respectarea legislației în vigoare cu privire la angajarea, salarizarea sau plata drepturilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și beneficiarii de indemnizație fixă;
 - ✓ Răspunde de buna administrare, gospodărire și întreținere a sediului, asigură aprovizionarea ritmică în funcție de necesități, respectarea contractelor de achiziții și a celor de prestări servicii;
 - ✓ Asigură, prin intermediul compartimentului de specialitate, întocmirea fișelor de protecție a muncii și respectarea normelor PSI, efectuarea operațiunilor de pază, curățenie, ordine și igienă a sediului instituției, protocolul și desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției;
 - ✓ Răspunde de respectarea circuitului documentelor, organizarea activităților de registratură, secretariat, aplicarea normelor privind gestiunea și arhiva;
 - ✓ Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DAS și din Primărie în vederea bunei desfășurări a activității, dezvoltă relații principale și flexibile, de conlucrare, cu alte instituții;
 - ✓ Are obligația să își însușească documentațiile aferente Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul DAS (Manualul pentru Managementul Calității, Procedurile de sistem și Procedurile operaționale);
 - ✓ Întocmește formularele și registrele aferente Sistemului de Management al Calității;
 - ✓ Asigură respectarea prevederilor din ROF, RI și pe cele ale Codului Etic din cadrul DAS-ului;
 - ✓ Îndeplinește orice alte sarcini dispuse prin Dispozițiile Primarului, ale Directorului Executiv sau Hotărâri ale Consiliului Local.

Art. 15 (1) Personalului din cadrul aparatului propriu al DAS, încadrat în funcții publice i se aplică prevederile Statutului funcționarilor publici, iar personalului contractual, inclusiv asistenților personali, prevederile Codului Muncii, în completarea altor reglementări speciale;

(2) Angajarea personalului se realizează prin concurs/examen, pe principiul competenței profesionale și conform prevederilor legale în vigoare pentru fiecare categorie în parte.

Art. 16 (1) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de

serviciu al directorului executiv se fac de către Primarul Municipiului Rm. Vâlcea, în condițiile legii.

(2) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, pentru personalul DAS, se fac de către directorul executiv, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav sunt angajați ai DAS pe perioadă determinată/nedeterminată (în funcție de valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap) și sunt salariați conform legislației specifice în vigoare.

(4) Atribuțiile personalului din cadrul DAS 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 le aprobă.

(5) Programul de lucru și măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției se stabilesc prin Regulamentul Intern, aprobat de către Directorul executiv în baza actelor normative în vigoare.

Art. 17 (1) Personalul DAS este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, a datelor cu caracter personal și să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problematică, conform atribuțiilor de serviciu stabilite în fișele de post și cu respectarea standardelor în domeniu.

(2) Funcționarii publici din cadrul DAS Rm. Vâlcea precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul direcției sunt obligați să respecte normele de conduită profesională a funcționarilor publici, reglementate de Legea nr. 7/2004 *privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată*.

(3) Personalul contractual din cadrul DAS este obligat să respecte normele de conduită profesională reglementate de Legea nr. 477/2004 *privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*.

(4) Personalul DAS Rm. Vâlcea este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 18 Șefii de servicii/birouri/centre din cadrul DAS Rm. Vâlcea au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități cu caracter general, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- ✓ Organizează, activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare salariat din subordine și coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine;
- ✓ Asigură managementul eficient al tuturor problemelor compartimentelor din subordine, cu încadrarea în costuri și identificarea de noi resurse de susținere a serviciilor sociale;
- ✓ Elaborează instrumente de lucru utile bunei desfășurări a activităților de la nivelul serviciului coordonat;
- ✓ Asigură analiza și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor aflați în evidențele DAS;
- ✓ Răspund de respectarea standardelor de calitate în cadrul serviciului;
- ✓ Participă la elaborarea strategiei instituției în domeniul asistenței sociale și la stabilirea, în concordanță cu aceasta, a obiectivelor generale;
- ✓ Elaborează documentația privind licențierea serviciilor sociale furnizate de DAS;
- ✓ Stabilesc obiectivele specifice serviciului, corespunzător cu strategia instituției și asigură comunicarea acestora personalului din subordine;
- ✓ Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- ✓ Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor în cadrul structurilor pe care le coordonează;
- ✓ Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii DAS, dispozițiilor primarului și hotărârilor de consiliu local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor subordonate;
- ✓ Propun, și după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurilor pe care le coordonează, conlucrează și colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DAS;

- ✓ Analizează și promovează propunerile/inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurilor pe care le coordonează;
- ✓ Stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- ✓ Evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- ✓ Elaborează și revizuiesc, ori de câte ori este nevoie, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- ✓ Asigură elaborarea, actualizarea documentației necesare implementării și dezvoltării SCIM/SMC și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor specifice;
- ✓ Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, a prevederilor ROF, RI;
- ✓ Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori, în condițiile legii.

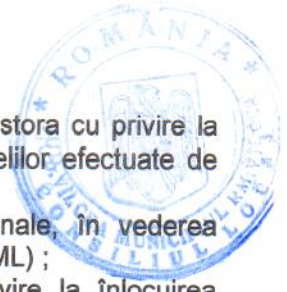


CAPITOLUL VII – ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE STRUCTURILOR DAS

1. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

1.1. Compartimentul Autoritate Tutelară, Juridic

- ✓ Asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea drepturilor copilului și exercită un control efectiv și continuu asupra felului în care părinții își îndeplinesc îndatoririle privitoare la persoana și bunurile copilului;
- ✓ Întocmește anchete sociale pentru verificarea unor sesizări ale persoanelor fizice/juridice cu privire la modul de creștere și educare a minorilor de către proprii părinți;
- ✓ Întocmește anchete sociale – la solicitarea notarilor sau a instanțelor judecătorești - pentru stabilirea modalității de exercitare a autorității părintești, domiciliului minorului sau cu privire alte aspecte care privesc creșterea și educarea copiilor din municipiu;
- ✓ Urmărește respectarea interesului minorilor care încheie acte juridice prin autorizarea acestora și numirea unei persoane majore (curator special) care să-i reprezinte / asiste în acest scop, pentru situațiile în care între minor și părinte se ivesc interese contrare;
- ✓ Întocmește anchete sociale, pentru instituirea, de către instanța de judecată, a tutelei în cazul persoanelor majore ce urmează a fi puse sub interdicție;
- ✓ Asigură protecția persoanelor majore care, deși au capacitate deplină de exercițiu, din cauza unor împrejurări prevăzute de lege, nu își pot apăra singure interesele, întocmind în acest sens anchete sociale pentru numirea – de către instanța de judecată - a unui curator care să le reprezinte;
- ✓ Ține evidența, pe bază de registru, a dispozițiilor de asistare/reprezentare minori, precum și a celor cu privire la instituirea tutelei pentru persoane majore puse sub interdicție;
- ✓ Asistă la cerere sau din oficiu, la Notarul Public, persoanele vârstnice în vederea încheierii unor acte juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică sesizările făcute cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale referitoare la obligațiile de întreținere;
- ✓ Încuviințează schimbarea numelui pe cale administrativă în cazul minorilor ai căror părinți nu se înțeleg cu privire la acest fapt sau în cazul minorilor pentru care s-a instituit tutela;
- ✓ Colaborează cu reprezentanții instituțiilor implicate în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, conform HG 1103/2014;
- ✓ Întocmește dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă și face declarația de naștere la serviciul de stare civilă în cazul copiilor părăsiți de mamă în maternitate (și pe care organele de poliție, în urma verificărilor efectuate nu au putut-o identifica), a celor găsiți și a celor părăsiți de părinți în alte unități sanitare de pe raza municipiului Rm.Vâlcea (în baza Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului);
- ✓ Întocmește inventarul cu bunurile persoanelor puse sub interdicție pentru care s-a instituit tutela și îl supune aprobării instanței de tutelă;



- ✓ Întocmește proiectele de dispoziții și materialul care a stat la baza acestora cu privire la aprobarea dărilor de seamă depuse de turori, după verificarea cheltuielilor efectuate de aceștia;
- ✓ Efectuează anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrice legale, la cererea unității sanitare de specialitate (IML) ;
- ✓ Efectuează anchete sociale, la solicitarea instanței de tutelă cu privire la înlocuirea curatorului/tutorelui;
- ✓ Monitorizează minorii asupra cărora s-a instituit tutela și întocmește în acest sens rapoarte trimestriale pe care le înaintează la AJPIS Vâlcea, conform Ordinului nr. 1733/2015;
- ✓ Asigură consilierea persoanelor care se adresează serviciului public de asistență socială cu privire la prevederile actelor normative din domeniul protecției copilului și autorității tutelare;
- ✓ Avizează pentru legalitate dispozițiile directorului executiv, contractele încheiate de instituție cu terții, referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului, precum și a celorlalte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- ✓ Instrumentează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Direcția / Municipiul /Primarul/Consiliul Local al Municipiului Rm.Vâlcea sunt părți și al căror obiect implică activitatea Direcției;
- ✓ Asigură informarea personalului Direcției cu privire la legislația incidentă domeniului de activitate;
- ✓ Duce la îndeplinire și alte sarcini reieșite din Hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului.

1.2. Compartimentul Monitorizare și Intervenție de Urgență

- ✓ Identifică familiile cu copii în întreținere și care se află în situații de risc social (fără adăpost, fără venituri, climat familial tensionat, părinți alcoolici, violenți), informându-le și consiliindu-le asupra drepturilor pe care le au, asupra serviciilor sociale disponibile la nivel local precum și asupra oricăror altor elemente menite să ducă la depășirea situației de criză;
- ✓ Identifică - prin mijloace proprii sau cu sprijinul altor instituții cu atribuții în domeniu – copii aflați în dificultate (copii neglijăți, abuzați în familie, copii lipsiți de ocrotire părintească...) de pe raza Municipiului Rm.Vâlcea și ia măsurile necesare pentru prevenirea separării lor de familie / instituirea unei măsuri de protecție specială;
- ✓ Întocmește și aplică, în temeiul Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, planul de servicii (aprobat prin dispoziția Primarului), cu privire la acordarea serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege în scopul prevenirii separării copilului de familia sa;
- ✓ Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie (în baza Legii nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată);
- ✓ Înaintează propuneri primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, pentru copiii a căror îngrijire nu mai poate fi asigurată în familie;
- ✓ 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, organizând o bază de date proprie și funcțională și întocmind rapoarte lunare de monitorizare pe o perioadă de minimum șase luni, pe care le înaintează la DGASPC;
- ✓ Ia măsuri în vederea reintegrării școlare a copiilor de vârstă școlară care se sustrag procesului de învățământ și desfășoară munci cu nerespectarea legii, colaborând în acest sens cu Inspectoratul Școlar Județean și alte instituții publice competente;
- ✓ Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate ;
- ✓ Însoțesc reprezentanții DGASPC la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul părinților / rudelor copiilor pentru care se dorește deschiderea procedurii adopției interne;
- ✓ Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea identificării copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate în vederea monitorizării acestora și consilierii părinților cu privire la demersurile necesare delegării drepturilor părintești conform HG 691/2015;

- ✓ Monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și raportează trimestrial DGASPC Vâlcea în baza fișei de monitorizare;
- ✓ Monitorizează copiii ai căror părinți merg să lucreze în străinătate, eliberând totodată dovada notificării, de către reprezentanții legali ai minorilor, a serviciului public de asistență socială organizat la nivel local, conform prevederilor HG nr.683/2006 ;
- ✓ Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- ✓ Facilitează accesul copiilor la cursuri de alfabetizare pentru cei care nu au finalizat învățământul primar sau care nu au acumulat cunoștințele de bază corespunzătoare acestuia;
- ✓ Colaborează cu asociații și / sau fundații cu activitate în domeniul protecției copiilor în vederea prevenirii abandonului școlar / familial și a instituționalizării prin identificarea unor alternative de tip familial și prin sprijinirea (materială, informațională, morală) a familiei ce îl are în întreținere;
- ✓ Colaborează cu Serviciul Fond Locativ din cadrul Primăriei pentru rezolvarea situațiilor-problemă și întocmirea dosarelor de locuință socială conform Legii 114/1996 pentru familiile cu copii în întreținere și care nu le pot asigura acestora condiții minime de locuit;
- ✓ Întocmește documentația necesară acreditării și acordării licenței de funcționare a Direcției în vederea asigurării serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa;
- ✓ Încheie parteneriate/convenții de colaborare cu diferite ONG-uri în vederea furnizării / diversificării serviciilor sociale oferite copiilor aflați în situație de risc și le sprijină în dezvoltarea ideilor și proiectelor novatoare în domeniu;

1.3. Compartiment Alocații, Indemnizații

- ✓ Primește cererile pentru acordarea alocației de stat conform Legii nr.61/1993, republicată, pentru copiii până la 18 ani, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- ✓ Ține evidența, pe bază de registru, a documentelor depuse în vederea acordării alocației de stat conform Legii 61/1993, asigurând și prelucrarea informatică a acestora;
- ✓ Întocmește și înaintează AJPIS Vâlcea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- ✓ Primește dosarele întocmite în vederea acordării stimulentei de inserție sau indemnizației pentru creșterea copilului, după caz, conform prevederilor OUG 111/2010, transmitând lunar AJPIS Vâlcea situația centralizatoare, conform prevederilor legale;
- ✓ Ține evidența, pe bază de registru, a documentelor depuse în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului / stimulentei de inserție conform OUG 111/2010, asigurând și prelucrarea informatică a acestora;
- ✓ Efectuează anchete sociale pentru schimbarea reprezentantului legal al copilului în vederea obținerii/plății restante a diferitelor beneficii de asistență socială și le înaintează la AJPIS Vâlcea;
- ✓ Distribuie lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0 – 12 luni care nu beneficiază de lapte matern, conform Legii 321/2001 și Ordinului 1253/267/2006 al Ministerului Sănătății și Familiei și al Ministerului Administrației și Internelor;
- ✓ Eliberează laptele praf către beneficiari exclusiv pe baza rețetelor prescrise de către medicii de familie, asigurând înregistrarea cantităților de lapte praf primite în evidența extracontabilă, pe baza procesului verbal de predare-primire încheiat cu Direcția de Sănătate Publică Vâlcea;
- ✓ Centralizează rețetele înaintate de beneficiarii laptelui praf și întocmește borderoul centralizator al consumului de lapte praf, realizând descărcarea din evidența extracontabilă pe baza borderoului centralizator lunar;
- ✓ Predă lunar Direcției de Sănătate Publică Vâlcea originalul borderoului centralizator al consumului, precum și rețetele în baza cărora s-a eliberat laptele praf către beneficiari;
- ✓ Întocmește documentația necesară pentru acordarea de către primar a unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă

- temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a minorului;
- ✓ Monitorizează, prin vizite la domiciliu, modul de utilizare a prestațiilor financiare excepționale și se îngrijește ca lunar familia beneficiară să justifice modul de folosire a banilor (bonuri, chitanțe etc.);
 - ✓ Întocmește anchete sociale necesare familiilor cu venituri reduse pentru obținerea sprijinului financiar în cadrul Programului Național de protecție socială « Bari de liceu »;



2. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

2.1 Compartimentul Promovare Incluziune Socială

- ✓ Evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei aflate în risc social, identifică nevoile și resursele acesteia;
- ✓ Identifică situațiile generatoare de marginalizare și/sau excludere socială și stabilește măsuri de protecție și reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- ✓ Organizează acordarea drepturilor de asistență socială raportat la nevoile specifice identificate și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale persoanelor singure/familiilor aflate în situație de marginalizare sau excludere socială; colaborează cu alte servicii din cadrul DAS/instituții responsabile pentru a facilita accesul acestora la beneficiile și serviciile sociale adecvate situațional;
- ✓ Organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- ✓ Contribuie la limitarea situațiilor de abandon/neglijare a persoanelor instituționalizate prin reevaluarea periodică a situațiilor socio-familiale ale aparținătorilor/reprezentanților legali;
- ✓ Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana aflată în stare de sărăcie sau excluziune socială, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- ✓ Mediază relația cu instituțiile abilitate în vederea reinsertiei socio-profesionale a tinerilor proveniți din sistemul de protecție colaborează cu specialiștii din Centrul "Ioana" pentru dezvoltarea abilităților necesare integrării pe piața muncii și asigurării unui trai independent;
- ✓ Asigură consiliere și informare socială a beneficiarilor și familiilor acestora;
- ✓ Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- ✓ Desfășoară activități specifice asistenței sociale în soluționarea cazurilor de persoane cu un anumit grad de vulnerabilitate socio-medicală, semnalate de persoane fizice/juridice din municipiu, și care nu respectă regulile de conviețuire socială;
- ✓ Colaborează cu alte structuri din cadrul DAS în implementarea programelor guvernamentale referitoare la distribuția de ajutoare comunitare către persoanele defavorizate din România și adoptarea de măsuri auxiliare adecvate situației de risc social identificată;
- ✓ Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale, precum și cu furnizori privați de servicii sociale;
- ✓ Facilitează libera circulație și dreptul la muncă în spațiul comunitar sau pe piața internă, pentru cetățenii municipiului aflați în situație de precaritate socială;
- ✓ Sprijină tinerii proveniți din familii cu venituri insuficiente, care frecventează instituții de învățământ organizate conform legii, în obținerea de drepturi sociale (burse, locuri în cămine, etc.);
- ✓ Identifică situațiile de risc și evaluează problemele cu care se confruntă comunitatea de romi din municipiu;
- ✓ Militează pentru prevenirea discriminării instituționale și sociale a etnicilor romi în accesul acestora la serviciile oferite pe plan local;
- ✓ Promovează implicarea în toate etapele intervenției sociale a liderilor formali și informal ai comunităților locale rome;

- 
- ✓ Desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor ce decurg din Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020;
 - ✓ Propune obiective specifice domeniului social în Planul local de acțiune privind incluziunea socială a cetățenilor români de etnie romă și desfășoară activitățile specifice instituției în vederea atingerii acestora;
 - ✓ Elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea activităților specifice compartimentului;
 - ✓ Participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției persoanelor expuse riscului marginalizării și/sau excluziunii sociale;
 - ✓ Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială și o actualizează periodic;
 - ✓ Stabilește relații de colaborare activă cu reprezentanții legali/aparținătorii persoanelor aflate în nevoie socială, focusate pe importanța implicării acestora în reducerea gradului de dependență socială și motivării personale în pozitivarea situației;
 - ✓ Colaborează cu forme organizate ale societății civile cu scopul reducerii riscului social la care sunt expuse persoanele vulnerabile socio-medical, altele decât persoanele vârstnice sau persoanele cu dizabilități;
 - ✓ Promovează dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale oferite persoanelor aflate în nevoie socială, altele decât persoanele cu handicap, vârstnici, etc.;
 - ✓ Desfășoară acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială, încurajarea asociativității, participării și solidarității sociale;

2.2 Compartimentul Persoane cu Dizabilități. Monitorizare Asistenți Personali

- ✓ Evaluează situația sociomedicală a persoanelor (copii, adulți) care urmează a se adresa serviciilor de specialitate din cadrul DGASPC pentru obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap;
- ✓ Sprijină copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale în procesul de obținere a certificatelor de orientare școlară sau profesională, prin întocmirea documentației specifice;
- ✓ Realizează verificări în teren și evaluări ale situației socio-familiale în cazul persoanelor care solicită angajarea ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav și care și-au exprimat, potrivit legii, această opțiune;
- ✓ Întocmește documentația specifică cu propunerea de angajare asistent personal și o înaintează spre aprobare conducătorului instituției și primarului municipiului;
- ✓ Desfășoară activități de monitorizare periodică a activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și sesizează Compartimentului Resurse Umane Salarizare, eventualele neconformități constatate în teren, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- ✓ Întocmește rapoarte semestriale cu privire la activitatea asistenților personali;
- ✓ Realizează evaluări socio-familiale ale solicitanților de indemnizație de însoțitor și întocmește documentația aferentă acordării acestui drept legal; monitorizează periodic beneficiarii;
- ✓ Asigură stabilirea și acordarea facilităților convenite conform legii, persoanelor cu dizabilități;
- ✓ Furnizează servicii de informare și consiliere persoanelor cu dizabilități, aparținătorilor și reprezentanților legali;
- ✓ Colaborează cu partenerul, Asociația Națională a Surzilor din România - filiala Valcea pentru relația directă cu persoanele cu deficiență funcțională auditivă semnificativă;
- ✓ Acordă persoanei adulte cu handicap, asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei;
- ✓ Propune acordarea de sprijin și suport financiar/material (după caz, funcție de sponsorizări) persoanelor cu dizabilități identificate ca fiind în situații de risc social;
- ✓ Identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de menținere a persoanei cu dizabilități în familie și comunitate, prevenind instituționalizarea acesteia;
- ✓ Colaborează cu instituții implicate în asistența specială a persoanelor cu dizabilități (autorități centrale și locale, servicii și instituții publice, ONG, etc.);



- ✓ Desfășoară/participă la activități/acțiuni de promovarea imaginii pozitive asupra persoanelor cu dizabilități aflate în dificultate;
- ✓ Oferă suport și expertiză reprezentanților ONG de profil din municipiu;
- ✓ Facilitează accesul persoanelor cu dizabilități (cu boli psihice, afecțiuni grave sau cu o problematică deosebită) în centre rezidențiale, atunci când nu mai este posibilă menținerea în familie;
- ✓ Realizează evaluări sociale în teren și întocmește documentația specifică pentru persoanele cu dizabilități pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii/modificării sau revocării măsurii stabilite;
- ✓ Întocmește situații statistice, raportări/informări periodice privind persoanele cu dizabilități, drepturile și facilitățile acordate, potrivit legii, acestora sau reprezentanților legali;
- ✓ Oferă sprijin pentru întocmirea dosarului necesar obținerii pensiei de invaliditate în cazul persoanelor cu patologie deosebită/afecțiuni psihice și evaluează situația socio-familială a bolnavilor încadrați în grad de invaliditate, la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale;
- ✓ Depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte cu dizabilități conform programului individual de reabilitare și integrare socială;
- ✓ Verifică periodic modul în care sunt implementate măsurile propuse în Planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități, în vederea atingerii obiectivelor propuse; colaborează cu familia și furnizorii de servicii sociale/medicale/educaționale;
- ✓ Identifică, și implementează, după caz, măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanelor cu dizabilități aflate în dificultate;
- ✓ Asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanelor cu dizabilități aflate în dificultate;
- ✓ Depune diligențele necesare organizării și desfășurării activității de instruire periodică a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, conform tematicii prevăzută de Ordinul 319/2007;
- ✓ Elaborează proceduri de lucru în scopul eficientizării activităților specifice compartimentului;
- ✓ Participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- ✓ Stabilește relații de colaborare activă cu reprezentanții legali/apartinătorii persoanelor cu dizabilități aflate în nevoie socială, centrate pe importanța implicării acestora în reducerea gradului de dependență socială și motivării personale în pozitivarea situației;
- ✓ Asigură respectarea standardelor minime obligatorii de calitate în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități;
- ✓ Promovează dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale oferite persoanelor cu dizabilități aflate în nevoie socială;
- ✓ Desfășoară acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială, încurajarea asociativității, participării și solidarității sociale;
- ✓ Realizează evidența persoanelor cu dizabilități beneficiare de măsuri de asistență socială și asigură actualizarea periodică a bazelor de date;

2.3 Compartimentul Persoane Vârstnice

- ✓ Asigură accesul persoanelor vârstnice aflate în dificultate la beneficii de asistență socială și servicii sociale, precum și medierea relației cu aparținătorii, cu scopul de a le susține integrarea socială și a preveni izolarea și separarea de comunitate;
- ✓ Furnizează servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice și aparținătorilor privind drepturile sociale legale, serviciile guvernamentale și nonguvernamentale existente în municipiu/județ;
- ✓ Identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de menținere a vârstnicului în familie și comunitate, prevenind instituționalizarea;
- ✓ Informează familia/aparținătorii persoanei vârstnice despre obligația de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;
- ✓ Sprijină accesul persoanelor vârstnice în instituții specializate medicale, de recuperare;

- ✓ Desfășoară intervenții de urgență în vederea reducerii/înlăturării efectelor situațiilor de criză; monitorizare ulterioară a cazurilor pentru prevenirea recăderilor ;
- ✓ Facilitează accesul vârstnicilor în centrele rezidențiale din municipiu/județ în situațiile în care nevoile de îngrijire ale beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de serviciile de îngrijire la domiciliu, sens în care colaborează cu Caminul de Persoane Vârstnice;
- ✓ Aplică programele sociale inițiate de către autoritățile locale în beneficiul persoanelor vârstnice din municipiu (premiera persoanelor nonagenare sau a celor care sărbătoresc centenarul);
- ✓ Stabilește relații de colaborare interinstituțională în vederea identificării precoce și soluționării globale a problemelor apărute în viața persoanei vârstnice ;
- ✓ Oferă suport vârstnicilor ai căror aparținători lucrează în spațiul comunitar și au oferit sprijin financiar, în vederea obținerii unor facilități fiscale de către aceștia;
- ✓ Asigură informarea și sensibilizarea comunității cu privire la nevoile vârstnicilor defavorizați, la modalitățile de implicare pentru a preveni situațiile de abuz/abandon sau neglijare;
- ✓ Promovează alte acțiuni pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice, și a situațiilor de risc în care se pot afla la un moment dat;
- ✓ Furnizează servicii de asistență la domiciliu, la cererea vârstnicilor izolați din municipiu, constând în vizite periodice; sprijin, la cerere, în realizarea unor activități casnice; procurare medicamente și controlul administrării medicamentelor, după caz; ajutor în relația pacient-medic de familie/medic specialist; acompaniere la investigații medicale/consult periodic – la cerere; informare și consiliere socio-administrativă, consultanță juridică gratuită prin personalul de specialitate al instituției; medierea relației cu organizații de profil din municipiu/țară; facilitarea accesului la obținerea drepturilor legale;
- ✓ Urmărește dezvoltarea unei rețele de îngrijitori la domiciliu pentru persoanele vârstnice lipsite de sprijinul aparținătorilor/izolate social și colaborarea cu furnizori privați de servicii sociale, medicale și de recuperare;
- ✓ Realizează, în colaborare cu instituțiile responsabile, prestatori privați și parteneri, servicii funerare pentru vârstnici lipsiți de susținători legali sau când aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice;
- ✓ Oferă suport și expertiză organizațiilor neguvernamentale interesate de domeniu;
- ✓ Elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea activităților specifice compartimentului;
- ✓ participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- ✓ Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială și asigură actualizarea periodică;
- ✓ Stabilește relații de colaborare activă cu reprezentanții legali/aparținătorii persoanelor vârstnice aflate în nevoie socială, focusate pe importanța implicării acestora în reducerea gradului de dependență socială și motivării personale în pozitivarea situației;
- ✓ Colaborează cu organisme reprezentative ale persoanelor vârstnice, constituite potrivit legii, cu scopul reducerii riscului social la care acestea pot fi supuse;
- ✓ Promovează dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale oferite persoanelor vârstnice aflate în nevoie socială;
- ✓ Desfășoară acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială, încurajarea asociativității, participării și solidarității sociale;

3. COMPARTIMENTUL DIAGNOZĂ, STRATEGII, PROGRAME, RELAȚII CU ONG

- ✓ 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 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- ✓ Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare acestuia;
- ✓ Întocmește note de fundamentare în vederea încheierii de convenții/acorduri/protocoale cu diverse asociații/fundații/instituții la solicitarea acestora;

- 
- ✓ Formulează propuneri de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - ✓ Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - ✓ Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate care sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
 - ✓ Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
 - ✓ Cuantifică persoanele aflate în situații de dificultate și categoriile de nevoi identificate, propune înființarea de servicii sociale de interes local;
 - ✓ Colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;
 - ✓ Organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile – ONG-uri, fundații, asociații profesionale, cu atribuții în domeniul social și reprezintă instituția în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor încheiate;
 - ✓ Inițiază și derulează campanii de informare privind unele probleme sociale (traficul de minori, consumul și traficul de stupefiante, consumul de alcool), educarea publicului și schimbarea atitudinii în legătură cu problematici precum discriminarea, abandonul școlar;
 - ✓ Transmite trimestrial în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean, datele și informațiile colectate pe plan local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale oferite, rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
 - ✓ Întocmește informări, rapoarte, situații centralizatoare referitoare la proiectele finanțate din fonduri naționale sau internaționale ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către diverse instituții și ONG-uri;
 - ✓ Inițiază și derulează campanii de informare pe diverse teme sociale și promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a beneficiarilor DAS;

4. SERVICIUL BUGET – CONTABILITATE, SALARIZARE

4.1. Compartimentul Buget - Contabilitate, Achiziții

- ✓ Organizează și ține la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- ✓ Efectuează plăți în numerar pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente; plata se va face numai persoanelor indicate în documente sau celor împuterniciți de acestea pe bază de procură autenticată specială sau generală, care se anexează la documentul de plată;
- ✓ Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- ✓ Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;
- ✓ Transmite bugetul de cheltuieli după aprobarea acestuia cu viza Direcției Economice la Trezoreria Municipiului Rm.Vâlcea, urmărind încadrarea sumelor solicitate pe capitole, subcapitole și titluri în creditele aprobate în buget. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- ✓ Întocmește prognoze bugetare;
- ✓ Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;
- ✓ Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere;
- ✓ Ține evidența deschiderilor de credite: cont 8060 - "Credite bugetare aprobate", cont 8066 - "Angajamente bugetare", cont 8067 - "Angajamente legale";

- 
- ✓ Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
 - ✓ Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
 - ✓ Întocmește statele de plată pentru salariații instituției și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală;
 - ✓ Întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale;
 - ✓ Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
 - ✓ Întocmește și predă declarațiile Declarația 112, Declarația 100 și Declarația M 500;
 - ✓ Operează în sistemul informatic PATRIMVEN, serviciu pus la dispoziție de către Ministerul Finanțelor Publice în vederea verificării veniturilor și situației patrimoniale ale beneficiarilor de servicii și prestații sociale;
 - ✓ Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare;
 - ✓ Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate ;
 - ✓ Înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
 - ✓ Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
 - ✓ Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetare și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
 - ✓ Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice;
 - ✓ Propune pentru casare bunurile aflate în patrimoniul Direcției, conform normelor legale în vigoare;
 - ✓ Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;
 - ✓ Întocmește registrul jurnal și registrul inventar;
 - ✓ Elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
 - ✓ Emite, verifică și ține evidența formularelor: "Propunere de angajare a cheltuielilor", "Angajament bugetar" și "Ordonanță de plată" în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
 - ✓ Organizează, conduce și răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale ;
 - ✓ Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug;
 - ✓ Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Rm.Vâlcea se ține de către Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției pentru serviciile funcționale.
 - ✓ Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - ✓ Întocmește, după aprobarea bugetului, referatele de necesitate și caietele de sarcini privind achizițiile Direcției precum și programul anual al achizițiilor publice, pe care le transmite Serviciului de Achiziții Publice;
 - ✓ Urmărește derularea procesului de achiziție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor inițiate de instituție și desfășurate prin serviciul specializat din cadrul Primăriei;
 - ✓ Ține evidența tuturor contractelor de achiziții publice aflate în curs de executare și urmărește derularea lor, cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
 - ✓ Duce la îndeplinire și alte sarcini reieșite din Hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului.

4.2. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare

- ✓ Întocmește pe baza propunerilor compartimentelor funcționale, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare și al Regulamentului Intern;

- 
- ✓ Realizează studii și analize privind numărul de personal, structura organizatorică, optimizarea activității serviciilor;
 - ✓ Verifică și propune spre aprobare sau modificare, organigrama, ștutul de funcții al Direcției și operează modificările intervenite ulterior în structura acesteia;
 - ✓ Urmărește întocmirea ștatelor de plată pentru personalul direcției și pentru asistenții personali;
 - ✓ Organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante și temporar vacante;
 - ✓ Asigură secretariatul examenelor sau concursurilor;
 - ✓ Întocmește și depune la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
 - ✓ Întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare (pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă), reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
 - ✓ Se adresează Direcției de Resurse Umane din cadrul Primăriei municipiului Rm. Vâlcea pentru eliberarea cardurilor de acces în instituție, pentru angajații noi încadrați sau în cazul deteriorării/pierderii acestora de către cei în funcție;
 - ✓ Urmărește întocmirea de către șefii serviciilor/centrelor a fișelor de post, ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat pe compartimente/servicii/centre, ține evidența acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților;
 - ✓ Urmărește respectarea legislației normative privind salarizarea personalului Direcției;
 - ✓ Coordonează aplicarea majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului direcției;
 - ✓ Actualizează în baza de date operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
 - ✓ Verifică lunar gradațiile de vechime ale personalului angajat, întocmește documentația necesară acordării noilor gradații de vechime și o transmite Serviciului Buget- Contabilitate, Salarizare în vederea întocmirii ștatului de plată;
 - ✓ Pe baza condicii de prezență întocmește lunar fișele de pontaj pentru personalul din cadrul Direcției;
 - ✓ Urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de muncă, pentru creșterea și îngrijirea copiilor, pentru evenimente deosebite;
 - ✓ Primește de la salariați "certificatele de concedii medicale", le introduce în programul de calcul al drepturilor salariale și se ocupă să fie vizate de persoanele competente;
 - ✓ Propune recalcularea salariilor în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului;
 - ✓ Coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
 - ✓ Urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii serviciilor/centrelor pentru personalul Direcției/centrelor, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare Directorului Executiv;
 - ✓ Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmește comunicări Serviciului Buget-Contabilitate, Salarizare în vederea calculării drepturilor bănești;
 - ✓ Ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și sancțiunilor;
 - ✓ În colaborare cu compartimentele funcționale și centrele subordonate, întocmește și urmărește programarea și efectuarea concediilor de odihnă, conform prevederilor legale;
 - ✓ Zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;
 - ✓ Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale pentru personalul contractual conform prevederilor legale în vigoare;
 - ✓ Asigură întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, în conformitate cu H.G. nr. 432/2004;
 - ✓ La data angajării și încetării activității, și anual până la 15 iunie, pune la dispoziția salariaților declarația de avere și de interese pentru completare;

- 
- ✓ Ține evidența declarațiilor de avere și de interese, pe care le consemnează în registre speciale denumite "Registrul declarațiilor de avere" și "Registrul declarațiilor de interese" și le transmite Agenției Naționale de Integritate;
 - ✓ Păstrează declarațiile de avere ale funcționarilor publici din cadrul Direcției și eliberează acestora dovezile de primire, luând totodată măsuri pentru asigurarea publicării acestora conform dispozițiilor legale;
 - ✓ Actualizează și transmite în format electronic aplicația REVISAL, conform legii, pentru personalul contractual;
 - ✓ Actualizează și transmite în format electronic aplicația Portal de management privind funcțiile publice la A.N.F.P.;
 - ✓ Întocmește documentațiile necesare notificării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice din cadrul direcției, pentru concursuri, promovări în grad, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
 - ✓ Întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul direcției și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform cerințelor legale;
 - ✓ Întocmește planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
 - ✓ Urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare conform dispozițiilor emise de directorul executiv al direcției;
 - ✓ Întocmește dări de seamă statistice și orice alte situații solicitate pe linie de personal salarizare;
 - ✓ Eliberează adeverințe de salarizare și adeverințe de vechime în muncă;
 - ✓ Urmărește respectarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - ✓ Urmărește aplicarea H.G. nr.427/2001 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare;
 - ✓ Urmărește adaptarea salariului asistentului personal la nivelul salariului stabilit prin acte normative și a sporului de vechime;
 - ✓ La angajarea asistenților personali întocmește contractul de muncă și urmărește semnarea acestuia și a fișei postului de către asistentul personal precum și de angajator;
 - ✓ După semnarea contractului de muncă întocmește dispoziția de angajare;
 - ✓ Gestionează baza de date cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și beneficiarii de indemnizație fixă;
 - ✓ Ține evidența concediilor de odihnă ale asistenților personali;
 - ✓ La încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă întocmește dispoziția de încetare a raportului de muncă/contractului individual de muncă a asistenților personali;
 - ✓ Urmărește aplicarea Codului Muncii atât la încetarea contractului de muncă cât și la sancționarea unor fapte ce contravin fișei postului asistentului personal;
 - ✓ Întocmește adeverințe care certifică calitatea de angajat și le depune pentru semnare la Director executiv al direcției, la cererea asistenților personali;
 - ✓ Menține în permanență legătura cu Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în ceea ce privește bolnavii cu handicap grav și comunică lunar situația angajărilor și desfacerilor contractelor de muncă ale asistenților personali;
 - ✓ Urmărește permanent valabilitatea și termenul de revizuire a certificatelor medicale ale persoanelor cu handicap grav, persoane aflate în îngrijirea asistenților personali;
 - ✓ Urmărește calcularea salariului asistentului personal atunci când expirarea certificatului medical al persoanei cu handicap are loc în cursul lunii;
 - ✓ Acordă informații publicului în ceea ce reprezintă situația la zi a asistentului personal precum și modalitățile de întocmire a dosarelor de angajare;
 - ✓ Sprijină Serviciul Asistență Socială la întocmirea Raportului semestrial privind activitatea asistenților personali în vederea aprobării de Consiliul Local;
 - ✓ Informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament;
 - ✓ Organizează, conduce, răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin ROF, RI, dispoziții ale primarului, HCL, dispoziții ale directorului și alte acte normative;



4.3. Compartimentul Secretariat – Administrativ

- ✓ la măsuri pentru buna executare a lucrărilor de întreținere, pentru utilizarea rațională a sediului Direcției, a instalațiilor aferente, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul acesteia;
- ✓ Asigură efectuarea operațiunilor de curățenie, ordine și igienă pentru sediul instituției și vecinătatea lui;
- ✓ Asigură aprovizionarea, depozitarea, distribuția în consum și conservarea materialelor în funcție de necesități, necesare administrării sediului;
- ✓ Prin casieria DAS efectuează plăți în numerar (pentru beneficiarii de ajutor de urgență, pentru concediile de odihnă ale asistenților personali, indemnizații lunare și restante la beneficiile sociale) pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente;
- ✓ Stabilește zilnic soldul de casă; verifică înainte de începerea activității zilnice, integritatea încheieturilor și sigiliilor casieriei;
- ✓ la măsuri pentru gestionarea rațională a combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- ✓ Asigură preluarea și transmiterea mesajelor telefonice, ține evidența apelurilor efectuate prin înscrierea acestora în registrul special întocmit în acest sens;
- ✓ Programează audiențele, efectuează înscrierile în registrul de audiențe și ține evidența acestora;
- ✓ Primește și înregistrează cereri, petiții, sesizări și asigură distribuția acestora către compartimentele de specialitate conform rezoluției Directorului Executiv;
- ✓ Furnizează beneficiarilor informații cu caracter general și asigură îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate;
- ✓ Înregistrează și pregătește corespondența pentru expediere;
- ✓ Asigură protocolul și desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor de lucru cu persoane din afara instituției, colaboratori, cetățeni;
- ✓ Răspunde de respectarea circuitului documentelor, organizarea activităților de registratură, secretariat, aplicarea normelor privind gestiunea și arhiva;
- ✓ Întocmește fișele de protecția muncii și asigură respectarea normelor PSI;
- ✓ Răspunde de activitatea de protecție și prevenire a riscurilor profesionale din instituție;
- ✓ Folosește eficient autoturismele din dotarea Direcției de Asistență Socială, cu respectarea normelor în vigoare, întocmește foile de parcurs și asigură încadrarea în consumurile normate;
- ✓ Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori.

5. BIROUL BENEFICII SOCIALE

- ✓ În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, Legii nr.277/2010, Legii nr.248/2015, Legii nr. 208/1997, OUG nr.70/2011, asigură primirea cererilor de acordare a beneficiilor de asistență socială-venit minim garantat, alocație pentru susținerea familiei, stimulent educațional, ajutor pentru încălzirea locuinței, și a actelor doveditoare privind eligibilitatea ;
- ✓ Identifică persoanele marginalizate social, le informează asupra drepturilor pe care le au și le sprijină la întocmirea documentației necesare obținerii acestora;
- ✓ Colaborează cu celelalte structuri din cadrul DAS în realizarea atribuțiilor reglementate de actele normative în vigoare;
- ✓ Întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social pentru familiile cu venituri mici, conform Legii nr.416/2001, verificându-le și reactualizându-le lunar, realizând situația centralizatoare a modificărilor, pe baza fișelor de calcul pentru fiecare familie în parte;
- ✓ Efectuează, la cerere și din șase în șase luni, ancheta socială la domiciliul solicitantului;
- ✓ Întocmește lunar, pe baza fișelor de calcul, situațiile contabile pentru ajutorul social și, la începutul sezonului rece, ștatul pentru ajutorul de încălzire a locuinței în cazul beneficiarilor

- de ajutor social care folosesc pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- ✓ Întocmește și transmite lunar situațiile centralizatoare privind plățile, drepturile noi și reluarea plăților de ajutor social la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea;
 - ✓ Întocmește și transmite, până la data de 10 a fiecărei luni, Raportul statistic la AJPIS privind plata ajutoarelor sociale, ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, ajutoarelor de urgență și a celor de înmormântare (anexa 11 la HG nr.50/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001);
 - ✓ Întocmește și transmite lunar borderoul dispozițiilor cu privire la stabilirea dreptului la ajutorul social, schimbare titular, modificare cuantum, suspendare drept ajutor social la Agentia Judeteana pentru Plăți și Inspecție Socială;
 - ✓ Organizează - împreună cu SC Piețe Prest S.A - efectuarea orelor de muncă în folosul comunității de către toți cei care se încadrează în prevederile art.6 alin.2 din Legea 416/2001, întocmind lunar tabelul nominal, repartizarea și pontajul acestora, operând apoi, dacă este cazul, suspendarea sau încetarea plății către beneficiarii ce nu s-au achitat de această obligație;
 - ✓ Asigură transmiterea formularelor conținând cererile și declarațiile pe propria răspundere, furnizorilor de energie termică, gaze naturale, energie electrică, sau direct cetățenilor interesați prin Centrul de Informare a Cetățenilor din primărie sau secretariatul DAS;
 - ✓ Pune la dispoziția solicitanților, pentru completare, formularele conținând cererile și declarațiile pe propria răspundere în vederea stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, energie electrică;
 - ✓ Asigură emiterea dispozițiilor individuale care stabilesc dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței, o singură dată pentru toată perioada de acordare a ajutorului; aceste dispoziții se transmit titularilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, direct sau prin intermediul furnizorilor de energie termică și gaze naturale, precum și prin asociațiile de proprietari/chiriași (pentru cei care folosesc pentru încălzirea locuinței energie termică, gaze naturale);
 - ✓ Întocmește și transmite furnizorilor de energie termică în sistem centralizat, de gaze naturale, energie electrică și asociațiilor de proprietari/chiriași precum și AJPIS Vâlcea situația centralizatoare privind titularii ajutoarelor, compensarea procentuală, valoarea calculată pentru beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică sau cuantumul ajutorului, pentru beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, respectiv energie electrică;
 - ✓ Comunică solicitanților care nu îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței dispoziția privind respingerea cererii;
 - ✓ Întocmește și transmite furnizorilor de energie termică în sistem centralizat, de gaze naturale și asociațiilor de proprietari/chiriași precum și AJPIS Vâlcea situația centralizatoare privind modificările sau, după caz, încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței;
 - ✓ Efectuează, din proprie inițiativă, la solicitarea agenției teritoriale sau la sesizarea terților, anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere pentru beneficiarii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței;
 - ✓ Asigură respectarea prevederilor Legii nr.292/2011 a asistenței sociale prin protejarea persoanelor care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială;
 - ✓ Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, sens în care:
 - Primește și verifică dosarele de alocație pentru susținerea familiei, emite dispoziții de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
 - Efectuează ancheta socială la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introduc în baza de date toate datele cuprinse în cerere și în actele justificative, verifică toate modificările și întocmește dispozițiile și referatele de modificare sau de încetare și transmite pe bază de borderouri, la AJPIS Vâlcea, dispozițiile de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;

- Transmite beneficiarilor dispozițiile cu privire la acordarea/modificarea/suspendarea/încetarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei;
- Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și ale H.G. nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015, sens în care:
 - Primește și verifică documentația privind stabilirea dreptului la stimulent educațional sub formă de tichete sociale (cerere și declarație pe proprie răspundere însoțite de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acestora și înscrierea/fracventarea activităților organizate de grădiniță);
 - Întocmește dispozițiile privind acordarea/modificarea/respingerea dreptului la stimulent educațional și comunică către beneficiari dispozițiile;
 - Întocmește situații centralizatoare privind beneficiarii de stimulent educațional și o transmite către unitățile de învățământ preșcolar unde sunt înscriși copiii precum și Direcției Economico-Financiare din cadrul Primăriei Mun. Rm. Vâlcea;
 - Verifică prezența beneficiarilor la unitățile de învățământ, inopinat, împreună cu conducătorul unității de învățământ, cel puțin o dată pe lună;
 - Centralizează și analizează situațiile transmise (în format electronic și letric) de către unitățile de învățământ privind frecventarea cursurilor de către beneficiarii stimulentului educațional și propun măsuri justificate privind acordarea/încetarea sau, după caz, aprobarea cazurilor excepționale conform prevederilor art. 17 (3) din H.G.nr.15/2016;
 - Transmite borderoul cu beneficiarii la compartimentele de resort în vederea distribuirii tichetelor de grădiniță;
 - Întocmește o listă cu datele de identificare ale beneficiarilor cărora li s-a acordat dreptul la stimulent educațional și o transmite, pe suport electronic, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea până la data de 25 a fiecărei luni;
- ✓ Colaborează cu alte structuri din cadrul Primăriei mun. Rm.Vâlcea și DAS în implementarea programelor guvernamentale referitoare la distribuția de ajutoare comunitare către persoanele defavorizate din România și adoptarea de măsuri auxiliare adecvate situației de risc social identificată, conform HG nr.799/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.208/1997 prin :
 - distribuirea de hrană caldă, în regim catering, persoanelor singure/famiiliilor aflate în situație de dificultate temporară sau permanentă, precum și beneficiarilor CSUI;
 - gestionarea bazei de date privind beneficiarii, actualizarea periodică a acesteia;
 - monitorizarea respectării condițiilor igienico-sanitare prevăzute de legislația în domeniu;
- ✓ Întocmește situații statistice, informări, rapoarte, referitoare la domeniul de activitate, solicitate de către instituțiile abilitate;
- ✓ Duce la îndeplinire și alte sarcini reieșite din hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului și dispoziții ale directorului executiv al DAS.

6. CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ "IOANA"

- ✓ Oferă servicii de găzduire pentru o perioadă determinată persoanelor adulte fără adăpost cu domiciliul sau reședința în municipiu;
- ✓ Asigură servicii de cazare în regim de urgență pentru persoane singure/familii cu copii/alte categorii aflate în situație de risc social (pierderea locuinței din diverse motive) și sprijin în identificarea unor soluții locative adecvate, inclusiv acelor care provin din localități limitrofe;
- ✓ Evaluează situația socio-familială a persoanelor fără adăpost și, funcție de nevoile identificate, sunt stabilite măsuri de intervenție socială ce se regăsesc în Planul individual de intervenție al fiecărui beneficiar;



- ✓ Identifică și mobilizează resursele beneficiarilor cu scopul pozitivării situației și evitarea/reducerea riscului recăderii;
- ✓ Asigură asistaților pe perioada găzduirii servicii de îngrijire, hrană, asistență medicală primară, servicii de informare și consiliere socială, psihologică;
- ✓ Oferă suport informal și consiliere de specialitate (orientare profesională) beneficiarilor de vârstă activă pentru dezvoltarea abilităților socio-profesionale și de inserție pe piața muncii;
- ✓ Sprijină beneficiarii în obținerea documentelor de identitate pierdute sau furate, (re)constituirea documentației necesară obținerii pensiei pentru munca depusă/pensiei medicale sau pentru încadrarea într-un grad de handicap;
- ✓ Colaborează cu structurile abilitate din cadrul DAS și/sau cu cele aparținând Primăriei mun. Rm.Vâlcea în acordarea drepturilor sociale legale;
- ✓ Sprijină asistații în vederea întoarcerii acestora în localitățile de domiciliu, prin medierea relației cu familiile proprii/de proveniență și în colaborare cu instituțiile competente;
- ✓ Colaborează cu UPU Vâlcea în soluționarea cazurilor medicale cu componentă socială, precum și cu reprezentanții instituțiilor abilitate pentru oferirea unor măsuri de protecție socială pe termen lung(instituționalizare);
- ✓ Promovează parteneriatele și colaborarea cu forme organizate ale societății civile, persoane juridice/civile în vederea reducerii riscului social la care sunt expuși beneficiarii;
- ✓ Participă la acțiuni de sensibilizare socială, încurajarea participării și solidarității sociale;
- ✓ Realizează evidența persoanelor fără adăpost din municipiu în colaborare cu instituțiile abilitate, precum și actualizarea periodică a acesteia.

7. CENTRUL DE SERVICII TERAPEUTICE PENTRU COPILUL CU AUTISM "MARA"

- ✓ Oferă servicii sociale specializate de recuperare copiilor cu autism/TSA din municipiu (psihodiagnoză, terapie ocupațională și psihomotrică, ludoterapie, arteterapie, terapia limbajului și a comunicării);
- ✓ Asigură dezvoltarea abilităților de viață independentă la copiii cu autism/TSA, beneficiari ai centrului;
- ✓ Oferirea de suport emoțional copiilor și familiei, încurajarea menținerii legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- ✓ Furnizează servicii suport familiei/reprezentanților legali ai copiilor cu autism (informare și consiliere socială/psihologică individuală sau de grup);
- ✓ Sprijină părinții/reprezentanții legali în procesul de recuperare și integrare socială a copiilor cu autism/TSA și promovează implicarea acestora pe tot parcursul activităților din centru;
- ✓ Colaborează permanent cu alți profesioniști/instituții abilitate, precum și cu celelalte structuri din cadrul DAS în asigurarea accesului la alte servicii sociale /beneficii de asistență socială;
- ✓ Desfășoară activități specifice de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora în comunitate;

*
Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism "Mara" și Centrul Social de Urgență "Ioana" își desfășoară activitatea în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare, aprobate prin HCL nr.89/28.04.2016, modificată de HCL nr.174/27.04.2017, respectiv prin HCL nr.90/27.04.2016, modificată de HCL nr.307/195/29.11.2016, care își păstrează în continuare valabilitatea, cu precizarea că în tot cuprinsul acestora, denumirea instituției „Direcția de Protecție Socială Rm.Vâlcea” va fi înlocuită cu „Direcția de Asistență Socială Rm.Vâlcea”.

CAPITOLUL VIII - FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 19 (1) Finanțarea DAS este asigurată din venituri alocate de la bugetul local și bugetul de stat, la care se pot adăuga donații și alte forme private de contribuții bănești permise de lege.

(2) Bugetul Direcției de Asistență Socială Rm.Vâlcea se aprobă de Consiliul

Local al municipiului Rm.Vâlcea.

(3) Primarul municipiului Rm.Vâlcea este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al municipiului Rm.Vâlcea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Rm.Vâlcea, care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(4) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul 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.

Art. 20 (1) DAS poate (co)finanța programe de interes național din fonduri alocate de la bugetul de stat, din fonduri externe, rambursabile și nerambursabile, cu destinație expresă în asistență socială, precum și din alte surse în condițiile legii, pe bază de contracte, convenții sau acorduri și în care, atât Municipiul cât și DAS, devin și sunt părți.

(2) DAS poate furniza servicii în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale cu activitate în domeniul social.

CAPITOLUL IX - PATRIMONIUL

Art. 21 (1) Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Rm. Vâlcea este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Rm.Vâlcea și din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Rm.Vâlcea și pe care le administrează.

(2) Patrimoniul DAS poate fi completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea altor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile, aflate în administrarea DAS se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 22 Pentru o bună funcționare DAS este dotată cu:

- mijloace de transport auto supuse normativelor și consumurilor legal reglementate;
- mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare;
- echipamente tehnice audio-video;
- calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor.

CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

Art. 23 (1) DAS are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut:

"Consiliul Local al Municipiului Rm. Vâlcea - Direcția de Asistență Socială Rm. Vâlcea"

(2) Ștampila se aplică numai pe semnătura directorului executiv sau directorului executiv adjunct;

(3) Serviciile din cadrul DAS dețin ștampile de formă triunghiulară cu următorul conținut: "Consiliul Local al Mun. Rm. Vâlcea - Direcția de Asistență Socială Rm. Vâlcea" ce se aplică pe documente conform Regulamentului privind utilizarea ștampilelor și parafelor în cadrul direcției.

(4) La sediul DAS se arborează drapelul de stat al României și cel al UE.

Art. 24 DAS are arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale, actele emise și gestionate de către direcție.

Art. 25 Directorii, șefii de servicii și de birou - pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament- vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la

aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 26 Directorii, șefii de servicii și de birou vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art. 27 Directorii, șefii de servicii și de birou vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 28 Directorii, șefii de servicii și de birou vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 29 Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor serviciilor și compartimentelor funcționale din cadrul DAS și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura pe care o conduc.

Art. 30 Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina serviciilor publice de asistență socială sau reorganizarea unor compartimente, prin hotărâri de consiliu local.

Art. 31 Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Rm.Vâlcea și se publică pe pagina de internet a municipiului Rm. Vâlcea.

* Activitatea Direcției de Asistență Socială este reglementată în principal de următoarele acte normative:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- H.G.nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MMFPSPV nr.2126/2014 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
- Ordin MMFPSPV nr. 31/2015 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- Ordinul nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
- Strategia privind reforma în domeniul asistenței sociale aprobată de Guvern prin Memorandum;
- Ordinul nr.1313/2011 privind aprobarea Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei privind reforma în domeniul asistenței sociale;

- 
- Ordin nr.1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București;
 - H.G. nr.383/2015 Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2015 - 2020 și a Planului strategic de acțiuni pentru perioada 2015 – 2020;
 - H.G. nr.566/2015 privind aprobarea Strategiei naționale pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice pentru perioada 2015 - 2020 și a Planului strategic de acțiuni pentru perioada 2015 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr.655/2016 din 14 septembrie 2016 pentru aprobarea Strategiei naționale „O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități” 2016 – 2020;
 - H.G. nr.1113/2014 pentru aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014/2020 și a Planului operațional pentru implementarea ei
 - H.G. nr.18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020
 - Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (*republicată*) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*;
 - OUG nr. 39 din 10 mai 2018 privind parteneriatul public-privat;
 - Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G.nr. 268/2007 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 488/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare;
 - HG nr.427/2001 privind condițiile de încadrare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
 - Ordinul nr.794/380/2002-privind modalitatea de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
 - Ordinul nr.223/2007 privind implementarea formatului unic al cardului – legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap;
 - Ordinul nr. 62/2007 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind legitimația pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață pentru persoanele cu handicap și modelul acestora;
 - Ordinul nr.1985/2016 privind aprobarea Metodologiei pt. evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cu CES;
 - Legea nr. nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
 - Legea nr.17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
 - Ordinul nr.491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a pers. ce se internează în unități de asistență medico-socială;
 - H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
 - Legea nr.208/1997 privind Cantinele de ajutor social;
 - Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
 - HG nr.1149/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
 - O.G. nr.68/2003 privind serviciile sociale;
 - H.G. nr.469/2002 privind înființarea magazinelor Economat, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Codului civil, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr.219/2006 privind activități de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- H.G. nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- H.G. nr.1103/2014 pt aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;
- H.G. nr.52/2011 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată;
- H.G. nr.1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
- Legea nr.321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 196/2017 privind venitul minim de incluziune;
- O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- H.G.nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.38/2011 - pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 277/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.50/2011 – pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- O.U.G. nr.44/2014 pentru reglementarea unor măsuri privind recuperarea debitelor pentru beneficiile de asistență socială, precum și pentru modificarea art. 101 din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;
- Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte acte normative care stabilesc atribuții în domeniul protecției sociale.



Președinte de ședință,

Secretar municipiu,