

ROMÂNIA



Județul GIURGIU  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

---

---

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

Întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat cu nr.105.557/15.11.2023;
- raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială, înregistrat cu nr.13.234/15.11.2023 și al Direcției Economice – Compartimentul Resurse Umane, înregistrat cu nr.106.421/16.11.2023;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- avizul comisiei buget – finanțe, administrarea domeniului public și privat;
- prevederile art.XVII – XXI din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile art.408 și art.518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.11 din Legea nr.153/2017 Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei nr.2 din Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile art.20, alin.(1), lit.„a” din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5, alin.(2) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.129, alin.(2), lit.„a”, alin.(3), lit.„c”, art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.„a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă reorganizarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, conform Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, prevăzute în Anexele 1 - 3, părți integrante din prezenta hotărâre.

**Art.2.** În vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de Codul Administrativ pentru respectarea drepturilor de carieră ale funcționarilor publici, se stabilește un termen de 30 de zile pentru intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu, Compartimentului Resurse Umane din Direcția Economică a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției de Asistență Socială Giurgiu, pentru ducerea la îndeplinire.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Săndulescu Marinela Petronela**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,**

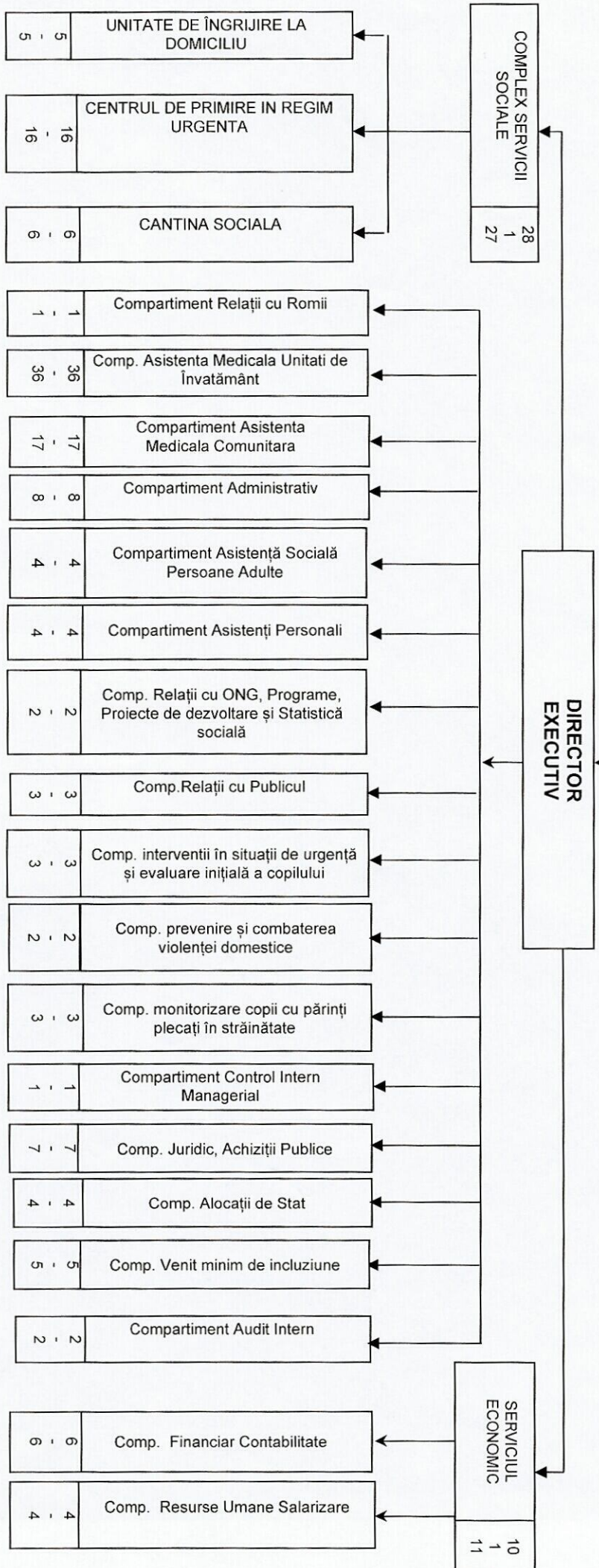
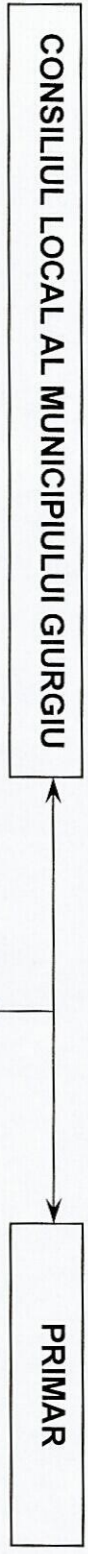
**Băiceanu Liliana**

Giurgiu, **29 noiembrie 2023**  
**Nr. 334**

Adoptată cu un număr de 16 voturi pentru, din totalul de 16 consilieri prezenți

**ORGANIGRAMA  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

VIZAT,  
DIRECTOR EXECUTIV,



PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ -

SECRETAR  
GENERAL

NUMĂR PERSONAL	DIN CARE	
	DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE
TOTAL 142	3	139
din care: FUNCȚIONARI PUBLICI 42	2	40

STAT DE PERSONAL

Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant/temp orar vacant	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul Profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta/grad profesional	Observații
				întal funcționar public	de conducere **	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA</b>														
1	Pavel Adeliina				director executiv			S	II					
<b>Compartiment Audit Intern</b>														
2	Pelin Mariana Alina					auditor	I	S	superior					
3	<b>Vacant</b>					auditor	I	S	superior					
<b>Serviciul Economic</b>														
4	Coman Dana Andreea				șef serviciu		I	S	II					
<b>Comp. Financiar Contabilitate</b>														
5	Drăgan Steluța					consilier	I	S	superior					
6	Oancea Gabriel					consilier	I	S	superior					
7	<b>vacant</b>					consilier	I	S	superior					
8	Ivan Mariora					consilier	I	S	superior					
9	Brlan Mirela					referent	III	M	superior					
10	<b>vacant</b>					referent	III	M	superior					
<b>Comp. Resurse Umane Salarizare</b>														
11	Pirvan Cristian					consilier	I	S	superior					
12	Cîcîială Mirela Loredana					consilier	I	S	superior					
13	Georgescu Elena					consilier	I	S	superior					
14	<b>Vacant</b>					consilier	I	S	superior					
<b>Compartiment Venit Minim de Incluziune</b>														
15	Mihăilă Ionela					consilier	I	S	superior					
16	Pirvan Ecaterina					consilier	I	S	superior					
17	Trîncă Carmen					consilier	I	S	Asistent					
18	Buduru Paraschiva					referent	III	M	superior					
19	Rențea Tanța					referent	III	M	superior					
<b>Compartiment Alocății de Stat</b>														
20	Chiripuci Adrian					consilier	I	S	superior					
21	Ionită Carmen					consilier	I	S	superior					
22	Mărgărit Roxana					consilier	I	S	superior					
23	Gherghe Georgica					referent	III	M	superior					
<b>Comp. Juridic, Achiziții Publice</b>														

24	Tigănilă Mihaela						consilier juridic	I	S	superior						
25	<b>Vacant</b>						consilier juridic	I	S	superior						
26	Vladu Monica Claudia						consilier achizitii publice	I	S	superior						
27	Deacănu Monica						consilier	I	S	superior						
28	Trăistaru Alexandru Valentin						consilier	I	S	asistent						
29	Pahomnie Gheorghe						referent	III	M	superior						
30	<b>Vacant</b>												Consilier	S	IA	
<b>Compartiment Control Intern Managerial</b>																
31	Nedelcu Petronela Dana						consilier	I	S	superior						
<b>Compartiment Monitorizare copii cu părinți plecați în străinătate</b>																
32	Timu Anca						consilier	I	S	superior						
33	Buzea Floriana						referent	III	M	superior						
34	<b>Vacant</b>												Consilier	S	II	
<b>Compartiment prevenirea și combaterea violentei domestice</b>																
35	Ionescu Mihaela						consilier	I	S	superior						
36	<b>Vacant</b>												Psycholog	S		
<b>Compartiment intervenții în situații de urgență și evaluare inițială a copilului</b>																
37	Pene Lucica						consilier	I	S	superior						
38	Leafu Daniela						consilier	I	S	superior						
39	<b>Vacant</b>												Psycholog	S		
<b>Compartiment Relații cu Publicul</b>																
40	<b>Vacant</b>						consilier	I	S	asistent						
41	Anghel Marinela						referent	III	M	superior						
42	Norocei Valentina												Consilier	S	I	
<b>Compartiment Relații cu ONG, Programe, Proiecte de Dezvoltare și Statistică socială</b>																
43	Găină Marius Daniel						consilier	I	S	superior						
44	<b>Vacant</b>												Consilier	S	II	
<b>Compartiment Asistenți Personali</b>																
45	Alcea Alina						consilier	I	S	superior						
46	<b>Vacant</b>						consilier	I	S	superior						
47	Coscai Daniela Petronela												Psycholog	S	S	
48	Buduru Daniela Teodora												Consilier	S	II	
<b>Compartiment Asistență Socială Persoane Adulte</b>																
49	<b>Vacant</b>						consilier	I	S	asistent						
50	<b>Vacant</b>						consilier	I	S	superior						
51	Ducman Mariana												Consilier	S	IA	
52	<b>Vacant</b>												Consilier	S	I	
<b>Compartiment Administrativ</b>																
53	<b>Vacant</b>												Referent	M	IA	
54	Popescu Mircea												funcționar arhivar	M	I	
55	Panaït Gheorghe												șofer	M	I	
56	Alcea Florentin												șofer	M		

57	Ivan Dumitru																			muncitor calificat	G	1
58	Secere Petrica Andrei																			muncitor calificat	G	1
59	Drăgan Gicu																			muncitor calificat	G	1
60	Ciurea Florentina																			muncitor necalificat	G	

**Compartiment Asistență Medicală Comunitară**

61	Ene Anișoara																			asistent medical comunitar	PL	principal
62	Agiu Aurelia																			asistent medical comunitar	PL	principal
63	Cojofana Niculici Adelina																			asistent medical comunitar	PL	principal
64	Saitoc Simona																			asistent medical comunitar	PL	principal
65	Sindie Adelina																			asistent medical comunitar	PL	principal
66	Rapaoc Mihaela																			asistent medical comunitar	PL	principal
67	Matei Nuțica																			asistent medical comunitar	PL	principal
68	Tănase Nicoleta																			mediator sanitar	G	
69	Cucu Steluța																			mediator sanitar	G	
70	Tejiță Mariana Rebeca																			mediator sanitar	G	
71	Dumitrache Cristina																			mediator sanitar	G	
72	Ursaru Nicoleta																			mediator sanitar	G	
73	Ioniță Veronica																			mediator sanitar	G	
74	Rusu Dumitru																			mediator sanitar	G	
75	Stan Vali																			mediator sanitar	G	
76	Nicolaescu Elena																			mediator sanitar	G	
77	Ene Mariana																			mediator sanitar	G	

**Compartiment Asistență Medicală Unități de Învățământ**

78	Cușnevicu Hadrian																			medic generalist	S	
79	Buga Claudia																			medic generalist	S	
80	Mitru Nicoleta																			medic generalist	S	
81	<b>Vacant</b>																			medic generalist	S	
82	<b>Vacant</b>																			medic generalist	S	
83	Tithea Alice																			medic dentist	S	
84	Oleannu Mirela Cătălina																			medic dentist	S	
85	<b>Vacant</b>																			medic dentist	S	
86	Licuță Florentina																			asistent medical	S	principal
87	Glică Ionela Carmen																			asistent medical	S	principal
88	Gridea Cristina																			asistent medical	PL	principal
89	Adam Nasta Stefanía																			asistent medical	PL	principal
90	lordache Tanța Paula																			asistent medical stom	PL	principal
91	Peia Alina Florentina																			asistent medical stom	PL	principal

92	Bratu Nicoleta																		asistent medical	PL	principal	
93	Preda Dorina Larisa																		asistent medical	PL	principal	
94	Vochin Madalina																		asistent medical	PL	principal	
95	Naipeanu Violeta																		asistent medical	PL	principal	
96	Sorică Iuliana																		asistent medical	PL	principal	
97	Popa Florința																		asistent medical	PL	principal	
98	Roșu Simona																		asistent medical	PL	principal	
99	Cheiu Amelia																		asistent medical	PL	principal	
100	Ion Emilia																		asistent medical	PL	principal	
101	Joacă-Lesne Oana																		asistent medical	PL	principal	
102	Panait Cristina																		asistent medical	PL	principal	
103	Bălțat Georgeta																		asistent medical	PL	principal	
104	Bădiță Elena																		asistent medical	PL	principal	
105	Tănase Camelia																		asistent medical	PL	principal	
106	Matei Georgeta																		asistent medical	PL	principal	
107	Răducu Tudora																		asistent medical	PL	principal	
108	Mihalache Steliana																		asistent medical	PL	principal	
109	Lungu Madalina																		asistent medical	PL	principal	
110	Ignătescu Mioara																		asistent medical	PL	principal	
111	Vasile Rut Cristina																		asistent medical	PL		
112	Birsă Oana Denisa																		asistent medical	PL		
113	Daia Ana Maria																		asistent medical	PL		

**Compartiment Relatii cu Romii**

114	<b>Vacant</b>																		Referent (expert local problemele romilor)	M	IA	
-----	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	----	--

**COMPLEX SERVICII SOCIALE**

115	<b>Vacant</b>																		Şef Complex Servicii Sociale	S		
-----	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------	---	--	--

**CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA**

116	Răuță Georgeta																		asistent social	S		
117	Pene Adelina																		asistent social	S		
118	Arsenie Alina																		psiholog	S		
119	Chiriță Tereza																		asistent medical	PL	principal	
120	BoghIU Dorina																		asistent medical	PL	principal	
121	Preda George																		asistent medical	PL	principal	
122	Toma Vorica Letitia																		asistent medical	PL	principal	
123	Coscal Cristina																		asistent medical	PL		
124	Ene Nicoleta																		asistent medical	PL		
125	<b>Vacant</b>																		asistent medical	PL		
126	Diaconescu Iuliana																		supraveghetor noapte	M,G		
127	Săracu Mihaela																		supraveghetor noapte	M,G		
128	Abalaru Alexandrina																		infirmier	M,G		
129	Cioroiu Maria																		infirmier	M,G		

130	Stănculescu Maria																			infirmier	M, G	
131	<b>Vacant</b>																			infirmier	M, G	
<b>CANTINA SOCIALĂ</b>																						
132	Chirpizisu Veronica																			consilier	S	IA
133	Pietreanu Rodica																			muncitor calificat (buatar)	G	II
134	Dragne Gheorghe Nicolas																			muncitor calificat (buatar)	G	II
135	Flămânzeanu Florina																			muncitor necalificat	G	II
136	<b>Vacant</b>																			muncitor calificat (buatar)	G	II
137	<b>Vacant</b>																			muncitor necalificat	G	II
<b>UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU</b>																						
138	Tăistaru Mariana																			îngrijitor la domiciliu	G	
139	Dedeu Tatiana																			îngrijitor la domiciliu	G	
140	Rădoi Georgeta																			îngrijitor la domiciliu	G	
141	<b>Vacant</b>																			îngrijitor la domiciliu	G	
142	<b>Vacant</b>																			îngrijitor la domiciliu	G	

	Nr. total de demnitari	Nr. total de înalți funcționari publici	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de posturi din cadrul autorității/instituției publice
<b>Total din care:</b>	0	0	2	40	42	1	99	142
<b>ocupate</b>	0	0	2	31	33	0	82	115
<b>vacante</b>	0	0	0	9	9	1	17	27

Director Executiv,  
Pavel Adalina

Şef Birou Resurse Umane Salarizare  
Pirvan Cristian

PREȘEDINȚE  
DE ȘEDINȚĂ

SĂCRÉTAR  
GENÉRAL



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
Județul Giurgiu, Municipiul Giurgiu, Str. Gloriei nr. 21, cod poștal 080556  
Tel. 0246 – 22.36.13; Fax. 0246 – 21.02.52; E-mail: das\_gr@yahoo.com

---

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC**



**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU**

**2023**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) Directorul Executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura DASMG.

(3) DASMG dispune de cod fiscal, cont bancar deschis la Trezoreria Municipiului Giurgiu, de ștampilă și sigilii proprii.

(4) Sediul administrativ al DASMG este în Municipiul Giurgiu, Str. Gloriei nr. 21, cod poștal 080556.

(5) Pe toate documentele emise de DASMG se va menționa Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu și adresa sediului.

**Art. 2.** Durata de funcționare a DASMG este nelimitată.

**Art. 3.** DASMG își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 292/2011 privind sistemul național de asistență socială, a H.G.R. 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 Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, a H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și al prezentului Regulament de Organizare și Funcționare ( ROF ).

**Art. 4.** Obiectul de activitate al DASMG îl constituie realizarea ansamblului complex de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, servicii specializate, menite să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții.

**Art. 5.** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) **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;

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

d) **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;

e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) **parteneriatul**, potrivit căreia 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;

g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) **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;

i) **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 apartenență la o categorie defavorizată;

j) **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;

k) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport costbeneficiu;

l) **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;

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

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) **conurența 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) **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;

s) **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;

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

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.

**Art. 6.** (1) Prin DASMG , în înțelesul prezentului regulament, se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea DASMG.

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

(3) În aplicarea politicilor sociale, DASMG îndeplinește în principal următoarele funcții:

- a) **de realizare a diagnozei sociale** prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, violență, abandon, a cazurilor de risc de excluziune socială etc;
- b) **de coordonare** a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) **de administrare a resurselor** financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) **de reprezentare** a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

**Art. 7 .** Atribuțiile DASMG, conform Anexei nr. 2 la H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare al 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 le transmite către Agenția Județeană 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 organizării, administrării și acordării serviciilor sociale :**
- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și cea județeană, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
  - b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
  - c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
  - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
  - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
  - f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
  - g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale , la solicitarea acestuia;
  - h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
  - i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
  - j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
  - k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
  - l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
  - m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
  - n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
  - o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
  - p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  - q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
  - r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
  - s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

**Art. 8 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale** conține cel puțin următoarele informații:

- a) obiectivul general și obiectivele specifice;
- b) planul de implementare a strategiei;
- c) responsabilități și termene de realizare;
- d) sursele de finanțare;
- e) bugetul estimat.

(2) Elaborarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de DASMG în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 7 alin. (2) lit d), h), i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de DASMG, fie prin contractarea unor servicii de specialitate ce conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici, cum ar fi: structura populației după vârstă, sex, ocupație, speranță de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc, precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale ce ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentele alegerii acestora.

**Art. 9. (1) Planul anual de acțiune** prevăzut la art.7, alin.(2), lit.b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului Giurgiu și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse a se înființa, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea acțiunilor de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea Planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 8 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul Municipiului Giurgiu, se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, DASMG îl transmite spre consultare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

(6) În situația în care Planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, Planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

**Art. 10. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DASMG are următoarele obligații principale:**

- a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean ( DGASPC Giurgiu ) a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean ( DGASPC Giurgiu ) a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) , lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina proprie de internet, atunci când acest lucru este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare, formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul Municipiului Giurgiu, acordate de furnizori publici sau private;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul Municipiului Giurgiu.

**Art. 11.** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din Municipiul Giurgiu;

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 Municipiul Giurgiu în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

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

**Art. 12.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu are drept scop acordarea de servicii sociale destinate:

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

- servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale;
- servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

**b) prevenirii și combaterii violenței domestice** și pot fi:

- centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice;
- centre de recuperare pentru victimele violenței domestice;
- locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

**c) persoanelor cu dizabilități** și pot fi:

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

**d) persoanelor vârstnice** și pot fi următoarele:

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

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

**Art. 13.** (1) DASMG are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

(2) Serviciile sociale cu caracter primar sunt serviciile sociale care au scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

(3) Serviciile sociale cu caracter primar sunt următoarele:

- a) activități de identificare a nevoilor sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;



- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
  - e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
  - f) activități și acțiuni de consiliere;
  - g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
  - h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea și limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială.
- (4) Tipurile de servicii ce pot fi acordate beneficiarilor sunt: găzduire, asistență socială, suport emoțional, consiliere juridică și psihologică, orientare profesională, activități de recuperare, activități recreative.

## II. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

**Art. 14.** (1) Finanțarea DASMG se asigură din bugetul local.

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

(3) Aprobarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli se face potrivit prevederilor legale.

(4) Patrimoniul DASMB este format din bunuri mobile și imobile preluate prin protocol de predare – primire de la Primăria Municipiului Giurgiu sau achiziționate direct.

## III. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

**Art. 15.** (1) Conducerea DASMG este asigurată de Directorul Executiv.

(2) Directorul Executiv este numit, în condițiile legii, de către Primar prin dispoziție și este funcționar public.

(3) Directorul Executiv al DASMG asigură conducerea acesteia și răspunde pentru buna ei funcționare. În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Directorul Executiv emite decizii.

(4) Directorul Executiv reprezintă instituția în relația cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(5) Directorul Executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.

(6) În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin decizie a Directorului Executiv sau completarea fișei de post a acestuia cu atribuțiile delegate.

(7) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului Executiv al DASMG se face cu respectarea prevederilor aplicabile funcției publice.

**Art. 16.** Conform art. 16 alin. (3) din Anexa nr. 2 la H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentului – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Directorului Executiv al DASMG îi revin **următoarele atribuții:**

- a) solicită organelor competente acreditările și avizele de funcționare, potrivit legii;
- b) coordonează, implementează și verifică ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, a dispozițiilor Primarului în materia asistenței sociale, precum și a actelor normative aplicabile în domeniu;
- c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- d) întocmește proiecte de hotărâre care urmează să fie supuse dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, după parcurgerea procedurilor legale în această

- materie; întocmește și alte documente a căror competență de aprobare revine Primarului Municipiului Giurgiu;
- e) întocmește proiectul bugetului propriu al DASMG și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
  - f) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Giurgiu proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, a Planului anual de acțiune;
  - g) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
  - h) prezintă Consiliului Local al Municipiului Giurgiu și Primarului Municipiului Giurgiu informări privind modul de desfășurare a activității DASMG;
  - i) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților, lucrărilor și programelor;
  - j) asigură transparența activităților de asistență și protecție socială;
  - k) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Giurgiu Organigrama și Statul de Funcții ale DASMG;
  - l) aprobă fișa posturilor pentru persoanele aflate în subordine;
  - m) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau oferă premieri, potrivit legii;
  - n) urmărește derularea programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
  - o) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției;
  - p) repartizează corespondența și răspunde pentru soluționarea în termen a acesteia;
  - q) răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI ;
  - r) ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor, precum și pentru arhivarea lor, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
  - s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de actele normative, de hotărârile Consiliului Local al Municipiului Giurgiu sau de dispozițiile Primarului.

**Art. 17.** DASMG este organizată după cum urmează:

- a) servicii;
- b) compartimente;
- c) complex de servicii sociale.

**Art. 18.** (1) Organigrama, Statul de Funcții și numărul de personal se aprobă prin hotărâre, de către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, la propunerea Primarului Municipiului Giurgiu.

(2) Proiectul Organigramei, Statului de Funcții și a numărului de personal se elaborează de către Directorul Executiv al DASMG.

(3) Compartimentele funcționale din cadrul DASMG sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Angajarea personalului se face în condițiile legii.

**Art. 19.** Structura organizatorică a DASMG este următoarea:

**DIRECTORUL EXECUTIV**, cu următoarea structură subordonată:

**A. COMPLEX SERVICII SOCIALE:**

- A.1. Unitatea de Îngrijire la Domiciliu
- A.2. Centrul de Primire în Regim de Urgență
- A.3. Cantina Socială

**B. SERVICIUL ECONOMIC**

- B.1. Compartimentul Financiar Contabilitate
- B.2. Compartimentul Resurse Umane Salarizare

**C. COMPARTIMENTUL VENIT MINIM DE INCLUZIUNE**

- D. COMPARTIMENTUL ALOCAȚII DE STAT**
- E. COMPARTIMENTUL RELAȚIA CU ROMII**
- F. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
- G. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ**
- H. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**
- I. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE**
- J. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI**
- K. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU ONG, PROGRAME, PROIECTE DE DEZVOLTARE ȘI STATIS – TICĂ SOCIALĂ**
- L. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL**
- M. COMPARTIMENTUL INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI EVALUAREA ÎNȚIALĂ A COPILULUI**
- N. COMPARTIMENTUL PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI DOMESTICE**
- O. COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI ÎN STRĂINĂTATE**
- P. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL**
- R. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**
- S. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

#### **IV. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DASMG**

##### **A. COMPLEX SERVICII SOCIALE**

Complexul de Servicii Sociale este furnizor de servicii acreditat, în condițiile legii. Acesta este condus de către un Șef de Complex.

Atribuțiile principale ale Șefului de Complex sunt:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) se asigură că echipa pluridisciplinară 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;
- d) se asigură că structurile coordonate furnizează serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea standardelor minime de calitate și a standardelor de cost;
- e) organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a Complexului de Servicii Sociale;
- f) coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor, a regulamentului și fiselor de post, de către personalul aflat în directă subordonare;
- g) propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
- h) asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreg complexul;
- i) centralizează și predă șefului ierarhic, date și informații referitoare la cazuistica complexului, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- j) solicită rapoarte de activitate lunară, personalului aflat în directă subordonare;
- k) verifică și avizează actele și documentele întocmite în cadrul complexului;

- l) face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
- m) asigură funcționarea activității complexului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;
- n) întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine; • Întocmește lunar foile de pontaj pentru angajații din subordine;
- o) întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;
- p) organizează întâlniri cu angajații din subordine, ori de câte ori este nevoie;
- q) propune efectuarea de reparații curente și capitale, în cadrul Complexului de Servicii Sociale;
- r) răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, precum și a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens;
- s) instruește personalul complexului cu privire la măsurile de prevenire a incendiilor;
- t) anunță Compartimentul Administrativ, referitor la orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații, care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională;

#### **A.1. UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**

**Art. 20.** Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru persoanele vârstnice acordă servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne.

Scopul acordării acestor servicii este menținerea persoanei vârstnice dependente la domiciliu, în mediul familiar de viață, o perioadă cât mai lungă posibil.

- identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinserție a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate;
- oferă relații persoanelor vârstnice despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate;
- informează familia persoanei vârstnice despre obligația de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;
- oferă servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale, în vederea menținerii persoanei vârstnice în mediul propriu de viață și în vederea prevenirii situațiilor de dificultate și dependență;
- elaborează planuri individualizate de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- sprijină accesul persoanelor vârstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, s.a.);
- asigură consiliere și informații privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul municipiului;
- sprijină persoanele vârstnice și familiile acestora în vederea întocmirii documentației necesare în vederea accesului la servicii sociale în centre rezidențiale, în situațiile în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de serviciile de îngrijiri la domiciliu;
- asigură, prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele din comunitate;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- acordă servicii socio-medicale fără nici o discriminare, respectând confidențialitatea și folosind cele mai eficiente forme de tratament.

## **A.2. CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ( CPRU )**

**Art. 21.** Grupul țintă al Centrului de Primire în Regim de Urgență este constituit din persoane adulte fără locuință, fără venituri, fără aparținători, care nu își pot asigura din resurse proprii un spațiu de locuit în perioada sezonului rece, persoane care se afla în risc de excludere și marginalizare socială.

Activități:

- a) informarea potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul său/ funcțiile sale și serviciile oferite;
- b) întocmirea fișei de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;
- c) elaborarea planului de intervenție;
- d) întocmirea fișei de monitorizare;
- e) elaborarea programelor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor; activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea integrării/ reintegrării sociale a beneficiarilor; beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate în general; se ține evidența prin completarea unei fișe de monitorizare servicii în care sunt consemnate activitățile derulate sau serviciile acordate;
- f) activități de consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
- g) acordarea de servicii de informare și consiliere, beneficiarilor precum și educație sanitară acordate de un asistent social, respective de un asistent medical, programate seara, înainte de programul de somn sau dimineața, înainte de plecarea beneficiarilor din adăpost;
- h) educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
- i) consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- j) facilitarea accesului la servicii medicale;
- k) suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
- l) activități de servire hrană;
- m) activități de menținere a unui mediu sanogen.

**Art. 22.** Personalul de specialitate este reprezentat de psihologi, asistenți sociali, asistenți medicali, infirmieri.

(1) Atribuțiile comune personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii DASMG situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(2) Atribuțiile specifice personalului de specialitate :

**a. Atribuțiile Psihologului:**

a.1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

a.2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

a.3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

a.4. sesizează conducerii DASMG situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prezentului regulament;

a.5. aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

a.6. colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

a.7. stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

a.8. stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;

a.9. investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

a.10. îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

a.11. prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;

a.12. răspunde pentru calitatea și acuratețea examinărilor psihologice;

a.13. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari în relația cu terțe persoane fizice, juridice sau mass-media;

a.14. răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic din instituție;

a.15. planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

a.16. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

a.17. completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele de calitate și alte acte normative specifice;

a.18. efectuează evaluarea psihologică pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare a beneficiarilor;

a.19. elaborează fișa de evaluare psihologică, întocmește planul personalizat de intervenție și/sau consiliere, redactează fișele de consiliere psihologica;

a.20. întocmește programul de consiliere conform specificului și nevoilor identificate;

a.21. participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;

a.22. participă la planificarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării autonomiei personale și deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor, pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestora;

a.23. încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;

a.24. sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;

a.25. îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul Centrului;

a.26. intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase;

- a.27. participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul DASMG sau în afara instituției;
- a.28. se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului profesional;
- a.29. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

**b. Atribuțiile Asistentului social / Lucrător social:**

- b.1. planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- b.2. participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- b.3. încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- b.4. sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- b.5. întocmește contractele de servicii/actele adiționale cu beneficiarii și familiile acestora;
- b.6. păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- b.7. informează conducerea DASMG când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- b.8. în caz de deces al unui beneficiar, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare și realizează demersurile pentru informarea familiei, dacă aceasta există, reprezentantului legal și instituțiile interesate, după caz;
- b.9. înaintează conducerii DASMG informații și propuneri privind măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea/remedierea unor probleme, situații privind activitatea specifică;
- b.10. răspunde pentru corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- b.11. participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul DASMG sau în afara instituției;
- b.12. se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- b.13. își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- b.14. îndoșărează și păstrează/arhivează documentele referitoare la beneficiar și completează actele, documentele și instrumentele prevăzute de metodologia instituțională, cu informații reale, conform cu procedurile interne și legislația în vigoare;
- b.15. sprijină, orientează și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală;
- b.16. participă la evaluarea beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii DASMG, cu privire la situația rezidenților;
- b.17. consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare, etc.) ;
- b.18. participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul DASMG sau din cadrul altor instituții;
- b.19. susține beneficiarii în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală, de exersare a deprinderilor de viață independentă, în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive și în activitățile de maximizare a gradului de autonomie socială ;
- b.20. realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;
- b.21. sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității.

**c. Atribuțiile Asistentului medical:**

- c.1. planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- c.2. participă la vizita medicală a medicilor angajați ai centrului;
- c.3. consemnează în registrul medical informațiile referitoare la medicamentele prescrise, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor, precizând numele și prenumele beneficiarului, data, ora cand se administreza medicamentul sau tratamentul (inclusiv dozajul ) și motivul administrării;
- c.4. păstrează în siguranță, în locuri speciale, încuiate, medicamentele prescrise și pe cele de uz general, la care beneficiarii nu au acces;
- c.5. respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- c.6. se ocupă de vizarea condicii de medicamente și de ridicarea de la farmacie a medicamentelor consemnate în condica de medicamente ;
- c.7. acordă o atenție deosebită prevenirii și combaterii bolilor transmisibile;
- c.8. răspunde de măsurile ce trebuie luate din punct de vedere al asigurării unei stări de sănătate corespunzătoare beneficiarilor prin creșterea rezistenței și imunizărilor specifice, dacă este cazul;
- c.9. administrează în regim de urgență medicamente de uz general, în cazul infecțiilor intercurente sau accidente și solicită, dacă este cazul, intervenția serviciului de ambulanță;
- c.10. răspunde de dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire ;
- c.11. completează zilnic documentele cumulative cu consumul de medicamente;
- c.12. asigură și supraveghează împreună cu personalul de îngrijire, servirea mesei beneficiarilor, conform orarului stabilit;
- c.13. facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale de specialitate, când acest lucru se impune;
- c.14. monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarului și face demersurile necesare pentru adaptarea regimului de viață și cel alimentar, conform nevoilor individuale și indicațiilor specialiștilor, pe care le consemnează în fișa de monitorizare servicii;
- c.15. participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- c.16. sesizează medicul în legătură cu orice modificare în starea de sănătatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- c.17. monitorizează modul în care se realizează supravegherea permanentă a beneficiarilor, răspunde de integritatea fizică, psihică și afectivă a acestora și sesizează conducerea cu privire la orice abuz săvârșit asupra lor, indiferent cine este persoana care l-a provocat;
- c.18. monitorizează asigurarea igienei bunurilor personale ale beneficiarilor, întreținerea și igienizarea spațiilor interioare și exterioare aferente centrului, de către infirmiere și îngrijitoare;
- c.19. se asigură că se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie aerisirea camerelor, respectă graficul de curățenie și dezinfecție;
- c.20. participă și efectuează triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor și ori de câte ori este cazul;
- c.21. respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- c.22. monitorizează realizarea igienei corporale a beneficiarilor și îi supraveghează în timpul programului de odihnă;
- c.23. se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală ( periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosop );
- c.24. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante și îndrumă personalul de îngrijire cu privire la respectarea normelor.



#### **d. Atribuțiile Infirmierului sunt:**

- d.1. planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- d.2. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- d.3. efectuează curățenia incintelor repartizate ( dormitoare, camere, bucătărie, holuri, grupuri sanitare și spații aferente ) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- d.4. efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie aerisirea camerelor, respectă graficul de curățenie și dezinfecție;
- d.5. participă la baiea beneficiarilor și îi supraveghează în timpul programului de odihnă;
- d.6. se asigură ca fiecare beneficiar deține și folosește obiecte de igienă personală ( periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosop );
- d.7. participă activ la servirea hranei, respectând orele de masă;
- d.8. participă și efectuează triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor și ori de câte ori este cazul;
- d.9. se asigură că fiecare beneficiar are cazarmamentul, lenjeria și articolele vestimentare curate;
- d.10. inventariază și notează articolele vestimentare personale ale beneficiarilor predate la spălat și retur;
- d.11. ține evidența articolelor vestimentare și a cazarmamentului aflat în teren;
- d.12. supraveghează beneficiarii pe perioada desfășurării activităților recreative și de petrecere a timpului liber;
- d.13. protejează beneficiarii împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare;
- d.14. asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor, răspunde de integritatea fizică a acestora și sesizează asistentul medical și/sau conducerea DASGR, după caz, cu privire la orice abuz săvârșit asupra acestora;
- d.15. sesizează asistentul social și medical, după caz, în legătură cu orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- d.16. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d.17. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- d.18. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- d.19. răspunde de realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- d.20. realizează toate măsurile indicate de asistentul medical privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfecției.

### **A.3. CANTINA SOCIALĂ**

**Art. 22.** Scopul serviciului social Cantina Socială, îl reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de exclusiune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții ; sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de beneficiari.

**Art. 23.** (1) Cantina Socială se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, cu principiile specifice care stau

la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantinei Sociale sunt următoarele:

- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- Deschiderea către comunitate;
- Asigurarea confidențialității și eticii profesionale.

**Art. 24.** Principalele funcții ale serviciului Cantina Socială sunt următoarele:

- a) **De furnizare** a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. furnizarea hranei;
  3. distribuirea hranei și produselor alimentare;
  4. prepararea și servirea hranei în vederea consumării acesteia acasă;
- b) **De informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. distribuirea sau postarea pe site a materialelor informative privind serviciile oferite;
  2. informarea;
  3. elaborarea rapoartelor de activitate;
- c) **De promovare** a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. elaborarea Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
  2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
  3. încheierea Contractului de acordare de servicii sociale, cu respectarea normelor în vigoare;
- d) **De asigurare** a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  1. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
  3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) **De administrare** a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului, prin supervizarea activității derulate, în condiții de eficiență și eficacitate.

**Art. 25.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru Cantina Socială se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, prin Hotărârea privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții.

**Art. 26.** Cantina Socială funcționează ca un compartiment în structura DASMG, cu un număr de 4 angajați, personal contractual.

**Art. 27.** Principalele atribuții ale personalului angajat sunt:

- a) **Consilier**

- Coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor și se asigură că, în cadrul cantinei, se oferă condiții de servire a mesei care să respecte identitatea și demnitatea beneficiarilor;
  - Elaborează și aplică regulamentul de ordine internă, procedura de lucru privind serviciile sociale tip cantină, precum și alte documente necesare în procesul de furnizare a serviciilor și care să respecte prevederile Standardelor minime specifice de calitate pentru cantinele sociale;
  - Respectă, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
  - Ia în considerare dorințele și recomandările beneficiarului în măsura în care acestea pot fi realizabile;
  - Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
  - Se ocupă de organizarea personalului angajat din cadrul cantinei și face propunerile în legătură cu sancționarea sau, după caz, acordarea recompenselor, pentru personalul din subordine;
  - Asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreaga cantină;
  - Asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
  - Completează dosarele personale ale beneficiarilor cu toate actele necesare solicitate, în vederea includerii acestora în programul cantinei sociale;
  - Asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor/reprezentantului legal dispozițiile Directorului Executiv al DASMG;
  - Asigură încheierea contractului de servicii sociale dintre furnizorul de servicii și beneficiar;
  - Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Organizare Internă, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului serviciului social acordat;
  - Întocmește listele zilnice de evidență și actualizează baza de date cu beneficiarii cantinei sociale;
  - Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
  - Întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
  - Realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor, pe suport de hârtie sau electronic, conform legislației stabilite în acest sens;
  - Informează conducerea DASMG despre problemele apărute în desfășurarea activității în cel mai scurt timp;
  - Întocmește referatele de necesitate pentru buna funcționare a cantinei sociale;
  - Asistă la procesul de servire a mesei și relaționează cu beneficiarii;
  - Participă la recepția produselor, precum și la înregistrarea acestora;
  - Participă la inventarierea bunurilor materiale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii;
  - Organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor și de pregătire a acestora;
  - Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă ;
  - Asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate sub coordonarea sa ;
  - Informează conducerea DASMG despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale din punct de vedere tehnic survenite în activitatea cantinei ;
  - Întocmește referatele de materiale consumabile necesare aprovizionării cantinei ;
  - Asigură existența stocului minim de alimente și materiale consumabile, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului ;
  - Se asigură cu privire la organizarea instruirilor periodice ale personalului din cantină privind respectarea normelor de protecția muncii, precum și a securității muncii ;
  - Răspunde de curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor cantinei ;

- Răspunde de achiziționarea și păstrarea alimentelor și materialelor de curățenie și dezinfectie, de starea igienică a bucătăriei și a depozitelor ;
- Răspunde de integritatea gestionară a depozitelor de alimente ;
- Primește , păstrează și eliberează alimente numai pe bază de documente legale ;
- Recepționează calitativ ,cantitativ și organoleptic produsele care intră în gestiune, cu participarea ambelor părți ( furnizor și beneficiar ) și în prezența membrilor comisiei de recepție numiți prin decizie ;
- Are obligația ca , în cazul apariției unor diferențe la recepționarea mărfurilor, să le consemneze în nota de intrare recepție și să acționeze pentru remedierea acestora;
- Rezultatele recepției produselor se consemnează în nota de recepție și constatare diferențe, care trebuie să cuprindă toate elementele prevăzute în formular, consemnând corect și vizibil, fără ștersături, toate datele produsului ( alimentelor, mărfii ) recepționat ;
- Urmărește termenul de garanție al produselor ;
- Se asigură ca produsele să fie însoțite de certificate de calitate și conformitate ;
- Verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ și calitativ pentru depistarea eventualelor lipsuri, depreciere, degradări ;
- Verifică corectitudinea înscrisurilor din facturile fiscale aferente intrărilor de marfă în unitate;
- Gestionează conform reglementărilor în vigoare mărfurile din magazine întocmind zilnic note intrare recepție și bonuri de consum;
- Are obligația de a elibera din magazie alimentele conform cantităților menționate în bonurile de consum;
- La sfârșitul lunii punctează stocurile fișelor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidența computerizată stabilită de datele introduse conform NIR, bon consum, bon transfer, după care centralizează și valorifică consumul lunar de alimente ;
- Are obligația să țină evidența documentelor cu regim special într-un registru intrare-iesire;
- Operează zilnic fișele de magazie cu cantitățile aferente intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- Intocmește lunar graficele de temperatură pentru spațiile frigorifice și le completează zilnic;
- Colaborează cu persoana care asigură evidența electronică a mișcării stocurilor ;
- Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor;
- Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor;
- Verifică în permanență inscripționarea pe ambalaj a termenului de valabilitate al produselor la recepționarea mărfurilor și informează șeful ierarhic dacă acesta nu există sau este aproape de expirare ;
- Colaborează și comunică șefului ierarhic lista cu necesarul de marfă pentru perioada următoare ;
- Răspunde de buna exploatare, întreținere, funcționare și existența tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în magazii;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### **b) Muncitor necalificat - Bucătar**

- Pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- Porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Transportă alimentele preparate în condiții de igienă;
- Primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- Verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit;

- Interzice intrarea personalului ne-abilitat în spațiile de pregătirea mesei, anunțând orice abatere în acest sens coordonatorului cantinei ( Consilier ) ;
- Păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
- Solicită igienizarea cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de către personalul abilitat;
- Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
- Urmărește modul în care se respectă manipularea igienică a materiilor prime și a produselor finite;
- Trebuie să cunoască și să poată exploata utilajele moderne ținând cont de securitatea muncii, să poată utiliza corect diferite dispozitive, ustensile și echipamente necesare în procesul de realizare a preparatelor culinare;
- Cunoaște și respectă termenii de păstrare a produselor alimentare;
- Prepară și distribuie mâncarea la timp, conform programului de masă;
- Respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale coordonatorului;
- Asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;
- Asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapuri pentru veselă etc.) a acestora;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează alte activități solicitate de șeful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;
- Sesizează coordonatorul cantinei despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- Respectă și aplică procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru acest tip de serviciu.

### **c) Muncitor necalificat**

- Răspunde pentru asigurarea ordinii, curățeniei și dezinfecției spațiilor Cantinei Sociale, altele decât blocul alimentar;
- Răspunde de ordinea și curățenia din împrejurimile Cantinei ;
- Răspunde de folosirea, întreținerea și dezinfecția corectă a recipientelor de depozitare a gunoiului menajer ;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselii, faianței, gresiei ;
- Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer ;
- Curăță și dezinfectează zilnic băile și wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri ;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor folosite precum și folosirea lor în mod rațional evitând risipa ;
- Respectă circuitele funcționale ( salubre și insalubre ) în timpul transportului diferitelor materiale ;
- Răspunde de folosirea materialelor pentru curățenie și dezinfecție conform instrucțiunilor de folosire ;
- Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire ;
- Poartă echipament de protecție stabilit pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
- Participă la instruirile periodice efectuate de coordonatorul serviciului;

- Spală, dezinfectează, calcă și repară fețele de masă ale Cantinei ;
- Spală, dezinfectează, calcă și repară echipamentul de protecție al personalului din blocul alimentar ;
- Răspunde de efectuarea săptămânală a dezinfecției în incinta cantinei ;
- Răspunde de efectuarea curățeniei generale în cantină ;
- Ajută la descărcarea produselor alimentare, nealimentare și a bunurilor de orice fel necesare aprovizionării Cantinei ;
- Ajută la transportul alimentelor în bucătărie ;
- Răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în gestiune, le predă la schimb, pe bază de proces verbal ; nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului .

## **B. SERVICIUL ECONOMIC**

### **B.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE**

**Art. 28.** Scopul principal al Serviciului este asigurarea managementului financiar contabil la nivelul instituției.

**Art. 29.** Atribuțiile generale sunt:

1. Organizarea și ținerea la zi a contabilității, în conformitate cu prevederile legale;
2. Verificarea documentelor justificative primite și întocmirea notelor contabile pentru toate operațiunile economico – financiare;
3. Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și propunerile de rectificare a acestuia (repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare aprobate);
4. Fundamentarea și elaborarea propunerii Programului de Dezvoltare - Investiții la nivelul entității;
5. Organizarea activității financiar - contabile și bugetare, precum și înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor economice efectuate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
6. Întocmirea și raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Giurgiu;
7. Evidența privind angajarea creditelor bugetare aprobate, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
8. Întocmirea și urmărirea execuției bugetare, asigurarea finanțării cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare aprobate și a destinației acestora;
9. Organizarea inventarierii patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia de către comisia de inventariere;
10. Plata obligațiilor față de furnizori, fundații, bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale pe clasificatii economice și funcționale prin Trezorerie și alte bănci comerciale;
11. Corelarea activității economice cu cea a Compartimentului Achiziții Publice, în vederea întocmirii și monitorizării Planului anual al achizițiilor publice;
12. Corelarea activității economice cu celelalte structuri organizational - funcționale ale instituției;
13. Participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul instituției;
14. Realizarea activității financiar – contabile privind beneficiile de asistență socială;

15. Exercițarea atribuțiilor specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare FOREXEBUG, privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;

16. Asigurarea întocmirii cererilor de finanțare și a decontului de la și către Direcția Județeană de Sănătate Publică Giurgiu pentru cheltuielile de personal, personalului medical din cabinetele școlare și dentare și pentru cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare;

17. Exercițarea controlului zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigurarea încasării la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată;

18. Verificarea deconturilor de cheltuieli ale salariaților trimiși în delegații pe baza ordinului de deplasare, urmărind evidența avansurilor acordate și justificarea acestora;

19. Întocmirea, la termenele stabilite, statele de plată privind drepturile salariale și unele drepturi prevăzute în acordul colectiv de muncă, virează pe card suma netă și contribuțiile aferente;

20. Calcularea lunară a amortizărilor activelor fixe din evidență;

21. Înregistrarea în evidența contabilă a scoaterii/ieșirii din funcțiune a activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Direcției de Asistență Socială ;

22. Exercițarea, în condițiile legii, a controlului financiar – preventiv.

## **B.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

**Art. 30.** Compartimentul Resurse Umane, Salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

### **(a) Atribuții în domeniul organizării:**

1. Întocmește proiectul structurii organizatorice a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, în conformitate cu actele normative în vigoare;
2. Întocmește proiectul Statului de Funcții și Statului de Personal, pe baza structurii organizatorice; acestea cuprind funcțiile, gradele, treptele profesionale și fondul de salarii aferent, pe care le înaintează Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor publici în vederea obținerii avizului;
3. Întocmește Regulamentul Intern al instituției, în colaborare cu Compartimentul Juridic și redactează decizia privind aprobarea acestuia, iar după aprobare răspunde de aducerea la cunoștința personalului sub semnătură;
4. Întocmește proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al DASMG;
5. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în cadrul Direcției de Asistență Socială , colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici; are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și efectuează/transmite toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, în termenul prevăzut de lege, de la data intervenirii acestora, transmițând în format electronic toate documentele necesare (anexe, acte administrative);
6. Întocmește anual Planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Direcției de Asistență Socială;
7. Organizează și asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
8. Coordonează activitatea de pregătire profesională/perfecționare a personalului care activează în cadrul Direcției de Asistență Socială;
9. Stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor/fișelor de evaluare întocmite de funcționarii publici de conducere din cadrul instituției și personalul contractual de conducere;
10. Acordă asistență de specialitate șefilor de structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială la întocmirea/modificarea fișelor de post;

11. Elaborează Planul de perfecționare profesională a salariaților pe baza propunerilor compartimentelor, conform prevederilor legale;

**(b) Atribuții în domeniul salarizării:**

1. Aplică elementele sistemului de salarizare pe baza actelor normative în vigoare;
2. Stabilește nivelul de încadrare și salariul pentru fiecare salariat, la angajare și periodic, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și în cazul avansărilor în trepte sau grade profesionale;
3. Asigură respectarea legislației muncii privind încadrarea, salarizarea și alte drepturi de personal la elaborarea și redactarea referatelor, a dispozițiilor și contractelor individuale de muncă pentru fiecare angajat în parte;
4. Informează Compartimentul Financiar Contabilitate cu privire la modificările gradației acordate în raport cu vechimea totală în muncă precum și a altor modificări aplicate salariului de bază, acordate cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare;
5. Comunică salariaților încadrarea acestora pe grade sau trepte profesionale, gradația de vechime și alte sporuri de care beneficiază;
6. Calculează fondul de salarii necesar la nivelul unui an bugetar pentru nivelul de salarizare aprobat prin Statul de Funcții și de Personal;
7. Stabilește numărul de zile de concediu de odihnă, programează efectuarea acestora, conduce evidența zilelor libere acordate în compensație cu orele suplimentare efectuate precum și a concediilor fără plată sau concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, conform actelor normative în vigoare și a contractului colectiv de muncă;
8. Rezolvă sesizările și reclamațiile în domeniu;

**(c) Atribuții în domeniul resurselor umane:**

1. Studiază și aplică dispozițiile legale cu privire la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și de muncă;
2. Aplică dispozițiile legale cu privire la organizarea, calificarea și perfecționarea personalului, înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților, mutare între unități și compartimente și întocmirea actelor de mutare, angajare, delegare sau detașare;
3. Întocmește documentația privind, promovarea în clasă sau în grade profesionale, pentru funcționarii publici, respectiv promovarea în grade și trepte profesionale, pentru personalul contractual și le supune spre aprobare; înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu privire la organizarea concursului de promovare în clasă sau în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul instituției și solicită numirea reprezentanților Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisia de concurs;
4. Întocmește actele necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, promovarea, acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă pentru funcționarii publici cât și încadrarea, încetarea contractelor individuale de muncă, promovarea, acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime; suspendarea, transferul, delegarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, transferul pentru personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială . Informează noii angajați cu date referitoare la clauzele esențiale ale acordului/contractului colectiv de muncă și ale Regulamentului intern al instituției, în vederea conformării;
5. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen;
6. Întocmește documentația necesară emiterii deciziilor de angajare și le supune aprobării conducerii Direcției de Asistență Socială;
7. Completează la zi baza de date privind evidența funcțiilor publice (Portalul de management) și a personalului contractual (REVISAL) și declarația L153;



8. Întocmește situațiile de personal, atât a celui prevăzut cât și a celui existent;
9. Eliberează adeverințele de serviciu, de vechime în muncă, precum și alte dovezi solicitate de angajații Direcției de Asistență Socială sau foști salariați;
10. Eliberează legitimațiile de serviciu și le reactualizează, respectiv le retrage la încetarea raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu;
11. Înregistrează și arhivează deciziile Directorului Executiv, asigură comunicarea acestora, în condițiile legii;
12. Oferă consiliere etică și monitorizează respectarea normelor Codului de Conduită și a Codului Etic din cadrul Direcției de Asistență Socială;

**d) Alte atribuții specifice:**

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
2. Operează documentele repartizate compartimentului;
3. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor ierarhici;
4. Răspunde de corectitudinea și acuratețea datelor sau situației faptice furnizate pe baza documentației întocmite în cadrul activității ( de ex. rapoarte, referate, situații și alte lucrări );
5. Răspunde pentru aplicare corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
6. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
7. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
8. Elaborează procedurile documentate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul activității serviciului și asigură aducerea la cunoștință personalului a acestora;
9. Respectă în cadrul activității procedurile documentate aprobate; face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;
10. Asigură implementarea Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice;
11. Asigură implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul compartimentului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;
12. Identifică nevoile de personal la nivelul compartimentului; propune scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante în raport cu necesitățile compartimentului;
13. Participă la cursuri de formare profesională continuă, aprobate de către Directorul Executiv; ține evidența cursurilor de formare profesională la care a participat personalul din cadrul instituției, formulează propuneri privind formarea profesională a acestora;
14. Întocmește/modifică fișele posturilor existente la nivelul instituției pentru fiecare salariat și organizează activitatea acestuia;
15. Asigură organizarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul instituției;
16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior.

### **C. COMPARTIMENTUL VENIT MINIM DE INCLUZIUNE**

**Art. 31.** Beneficiile de asistență socială reprezintă o formă de suplimentare sau de substituie a veniturilor individuale /familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității

vieții, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege.

**Art. 32.** Principalele tipuri de beneficii de asistență socială sunt:

- (1) Beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială:
  - a. Venitul minim de incluziune;
  - b. Ajutorul pentru încălzirea locuinței;
  - c. Ajutor pentru familia cu copii;
  - d. Ajutoare de urgență susținute de la bugetul de stat.
- (2) Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor:
  - a. Alocația de stat pentru copii;
  - b. Alocația de plasament;
  - c. Indemnizația pentru creșterea copilului;
  - d. Stimulentul de inserție;
  - e. Indemnizația lunară aferentă concediului de acomodare.
- (3) Beneficiile de asistență socială pentru sprijinirea persoanei cu nevoi special:
  - a. Drepturile acordate persoanelor cu handicap în conformitate cu Legea nr. 448/2006;
  - b. Bugetele personale complementare acordate lunar persoanelor cu handicap;
  - c. Indemnizația lunară de hrană HIV/SIDA;
  - d. Indemnizația lunară acordată persoanelor cu handicap grav și accentuat;
  - e. Indemnizația lunară de însoțitor pentru persoanele cu handicap vizual;
  - f. Alocația lunară de hrană pentru copiii cu handicap de tip HIV/SIDA.

**Art. 33.** Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- identifică persoanele și familiile expuse riscului de sărăcie și excluziune socială din Municipiul Giurgiu;
- stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;
- asigură consilierea persoanelor și familiilor cu scopul de a beneficia de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a venitului minim de incluziune;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la venitul minim de incluziune, care vor fi prezentate Primarului pentru aprobare;
- întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de venitul minim de incluziune obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a ajutorului;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la venitul minim de incluziune, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de venit minim de incluziune dispozițiile privind acordarea/respingerea/ suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest beneficiu;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor social, pe care le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Giurgiu;

- eliberează adeverințe referitoare la venitul minim de incluziune;
- face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 416/2001, a criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență, pregătind documentația necesară în acest sens;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare a ajutorului de urgență, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- până la data de 15 septembrie a fiecărui an, întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social, listă pe care o înaintează spre aprobare primarului;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței, anchete care stau la baza acordării/respingerii dreptului la acest beneficiu;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței sau, după caz, de modificare a cuantumului/încetare a dreptului/recuperare a sumelor încasate necuvenit, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței dispozițiile privind acordarea/respingerea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului/recuperarea sumelor încasate necuvenit;
- întocmește lunar, în perioada sezonului rece, situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială și respectiv furnizorilor de energie termică, gaze naturale și energie electrică;
- pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, efectuează anchete sociale cu privire la situația beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței, pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;
- asigură derularea la nivel local a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, potrivit H.G. nr. 799/2014: organizarea acțiunii; informarea cetățenilor; comunicarea cu instituțiile implicate în derularea POAD și transmiterea către acestea, la termen, a datelor, informațiilor și documentelor solicitate; recepționarea ajutoarelor alocate prin contractele de furnizare; distribuirea ajutoarelor pe listele inițiale și listele de suplimentare; ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero; întocmirea situațiilor privind derularea POAD; arhivarea documentelor;
- asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru categoriile de persoane prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local, verifică și ține evidența beneficiarilor;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;

- eliberează legitimațiile/cardul pentru parcările publice, în regim de gratuitate, la solicitarea persoanelor cu handicap, potrivit legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- instrumentează dosarele depuse în vederea obținerii sprijinului financiar destinat „consumatorilor răzleți”, potrivit H.C.L. nr. 404/26.10.2017;
- soluționează petițiile, în conformitate cu O.G. nr. 27/2002;
- asigură primirea, depozitarea și distribuirea laptelui praf pentru sugari, cf. Legii nr. 321/2001;
- întocmește lunar borderourile privind cantitatea de lapte praf livrată, pe care le înaintează Direcției de Sănătate Publică a Județului Giurgiu;
- alte atribuții stabilite de Șeful Serviciului și Directorul Executiv al DASMG.

#### **D. Compartimentul Alocății de Stat**

**Art. 34.** Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii prevăzute de Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Giurgiu, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;
- întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți într-unul din statele membre UE sau ai căror părinți s-au restabilit în țară;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- întocmește anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți sau a familiilor monoparentale;
- transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Giurgiu, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulentului, privind modificările intervenite în situația acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor;
- transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Giurgiu, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentelor educaționale;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții privind acordare/respingerea dreptului la stimulent educațional, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiari a condițiilor legale de acordare a stimulentului educațional și întocmește lunar dispozițiile de acordare/suspendare sau, după caz, de modificare sau încetare a acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- asigură distribuirea lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;
- întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către direcție;

- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titularii din municipiul Giurgiu;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului pentru familia cu copii;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare ajutorului pentru familia cu copii;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutorului pentru familia cu copii, care vor fi prezentate Primarului pentru aprobare;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor ajutorului pentru familia cu copii și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a acestui beneficiu;
- comunică beneficiarilor de ajutor pentru familia cu copii dispozițiile privind acordarea/respingerea/ suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest beneficiu;
- întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la alocații pentru susținerea familiei, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, la termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- realizează anchete sociale solicitate de Tribunal, Judecătoria, Curte de Conturi, Poliție, alte instituții/autorități publice ;
- alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior.

## **E. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU ROMII**

**Art. 35.** Atribuțiile expertului în relația cu romii sunt:

1. asigură medierea între autoritățile publice și comunitatea romilor;
2. acționează pentru identificarea situațiilor de risc din comunitate și pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă romii;
3. asigură consilierea membrilor comunității;
4. acționează împreună cu reprezentanți ai birourilor județene pentru romi, consilieri pentru romi, organizații neguvernamentale și reprezentanți aleși ai comunității romilor în vederea evaluării principalelor nevoi ale populației de romi și aplicării programului de sprijinire a acestora;
5. acționează în vederea elaborării și realizării de programe, proiecte și strategii privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome;
6. aduce la cunoștința membrilor comunității principalele posibilități oferite de Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
7. planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
8. organizează, la nivel local, Grupul de inițiativă locală (GIL) și Grupul de lucru local (GLL);
9. împreună cu membrii GLL, elaborează, în baza Strategiei Guvernului, planul local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome;
10. asigură monitorizarea implementării măsurilor din planul local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;

11. întocmește rapoarte semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală, pe care le transmite Primarului, Biroului Județean pentru Romi și Agenției Naționale pentru Romi;
12. realizează evidența persoanelor de etnie romă din municipiul Giurgiu și monitorizează evoluția situației și problematicii persoanelor și colectivității rome;
13. acționează în vederea elaborării și realizării de programe, proiecte și strategii privind integrarea comunitară a romilor;
14. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## **F. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 36.** Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind **asistența medicală preventivă:**

### **a) Atribuții referitoare la prestații medicale individuale:**

- examinează toți preșcolarii din grădinițe, precum și elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici);
- dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator;
- selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;
- examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare ;
- eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare , în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

### **b) Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:**

- inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001;

- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirea personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
- participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale;
- participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- prezintă în consiliile profesionale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

**Art. 37. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală curativă :**

- acordă la nevoie primul ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi;
- examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi și/sau izolați în infirmeriile școlare ;
- acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
- prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;
- la recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice;

**Art. 38. Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă:**

- aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolărilor și elevilor și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;
- urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;

- examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică ( extracții de dinți, incizii de abcese dentare );
- acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
- efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical;
- colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
- eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății;
- asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;
- raportează anual Direcției de Sănătate Publică Giurgiu starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
- întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

**Art. 39. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă:**

- participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate;
- efectuează de două ori pe an ( la începutul și la sfârșitul anului de învățământ ) controlul periodic al copiilor ( somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegheerii medicale active ( dispensarizare );
- urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor ( conform metodologiei cuprinse în anexa nr. 8 la Ordinul nr. 653/2001 ), consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora;
- completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă ( somn ) și activă ( jocuri ) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
- îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire ( aer, apă, soare, mișcare ) a organismului copiilor;



- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- efectuează zilnic controlul medical ( triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc;
- aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor;
- țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății;
- întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerii colectivității deficiențele constatate;
- execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță;
- gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă;
- completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- însoțesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului;

- supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic;
- asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

#### **Art. 40. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare**

##### **a) Activități medicale privind asistența medicală preventivă:**

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
  - ✓ efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie ( înălțime, greutate, perimetru thoracic ), somatoscopie, fiziometrie ( tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară ). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe;
  - ✓ depistează tulburările de vedere (optometrie);
  - ✓ depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).
- participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;
- participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;
- completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a VIII-a, a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale;
- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici;
- acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;
- activități cu caracter antiepidemic:
  - ✓ efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor;
  - ✓ efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări;
  - ✓ înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.
  - efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
  - execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de

protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia);

- efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial;
  - controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
  - controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducerilor unităților școlare.
- participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
  - țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății;
  - efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice:
    - ✓ instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;
    - ✓ țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
    - ✓ participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;
    - ✓ desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
    - ✓ participă la consiliile profesoriale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;
    - ✓ instruieste personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

#### **b) Activități medicale privind asistența medicală curativă:**

- asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
- efectuează tratamente elevilor, la indicația medicului;
- supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic;
- asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

#### **c) Activități de perfecționare a pregătirii profesionale:**

- participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de Direcția de Sănătate Publică;
  - participă în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruiți profesionale.
- d) Activitatea în perioada vacanțelor școlare:
- definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adevărurile medicale pentru elevii care termină clasele a VIII-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;
  - participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

**Art. 41. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă:**

- desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia ( examene medicale în conformitate cu prevederile anexei nr. 8 la Ordinul nr. 653/2001, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare );
- asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolărilor și elevilor și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
- efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului;
- aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog;
- desfășoară și alte activități conexe:
  - ✓ completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
  - ✓ gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

**G. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ**

**Art. 42.** Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- a. identificarea activă, în colaborare cu asistentul social sau referentul social, a problemelor medico-sociale ale comunității și ale persoanelor în special aparținând grupurilor vulnerabile;
- b. facilitarea accesului populației, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate, sociale și educaționale;
- c. promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d. participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e. furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale.

**Art. 43.** Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare, în vederea realizării obiectivelor sunt următoarele:

a. identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea /determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b. desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate (stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate) și efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

c. furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d. participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

e. semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

f. identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și referirea acestora către medicul de familie, cu precădere a copiilor și gravidelor;

g. supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h. identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medicosocial în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și lăuzelor;

i. identificarea și referirea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social la servicii de planificare familială și contracepție;

j. monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor (copii, adulți , vârstnici ) din evidența specială ( tuberculoza, HIV/SIDA, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane la risc sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și/sau evidențe speciale);

k. efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

l. consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale;

m. furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;

n. direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale, sociale sau educaționale și monitorizarea accesului acestora; derularea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

o. identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p. colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile nonguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

q. alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

r. responsabilitatea întocmirii evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu păstrarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

**Art.44.** Atribuțiile mediatorului sanitar sunt:

a) cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;

b) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;

c) catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

e) catagrafiază populația infantilă a comunității;

f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

h) urmărește înscrierea nou-născutului pe listele ( titulare sau suplimentare ) medicului de familie;

i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0-7 ani;

j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

k) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

l) facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

m) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică ( campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;

n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Giurgiu;

o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor ( de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză );

p) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate ( explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit );

q) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității ( focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);

r) semnalează în scris Direcției de Sănătate Publică a Județului Giurgiu problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- imunizări, conform programului național de imunizări;
- examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0-7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistență medicală de urgență;
- s) semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor.

## H. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

**Art. 45.** Atribuțiile Compartimentului Administrativ sunt următoarele:

**(1) Atribuții Arhivar:**

1. întocmește, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
2. urmărește clasificarea, ordonarea și inventarierea arhivei de către compartimente, pe părți structurale, probleme și termene de păstrare;
3. urmărește întocmirea corectă a inventarelor care însoțesc arhiva de predare;
4. la primirea arhivei în depozit o verifică, o confruntă cu inventarul, o îndosariază, întocmește fișe și o aranjează în rafturi;
5. întocmește listele de selecționare pentru materialele din arhivă a căror termene de păstrare au expirat și le prezintă comisiei pentru analiză și avizare;
6. scoate și predă la unitățile indicate arhiva scoasă din evidența aprobată de către Arhivele Statului;
7. soluționează cererile adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii după documente existente în arhivă;
8. pune la dispoziția angajaților direcției documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
9. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
10. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Giurgiu;
11. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

**(2) Atribuții Șofer:**

**A. Generale :**

- respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;
- respectă programarea curselor ;
- verifică documentele autovehiculului la plecarea în cursă;
- stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului/service-ului, codul acestora și rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului și necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific ;

**B. Specifice :**

- pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă ;
- execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere ;

**C. Alte atribuții:**

- respectă prevederile legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii, note de serviciu ale conducerii;

- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea autovehiculelor, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere; - răspunde de deteriorarea mărfurilor în timpul transportului dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat angajatorul.

#### **D. Atribuțiuni pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență :**

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare.

#### **(3) Atribuții Fochist:**

- a) să cunoască bine cazanul și deservirea corectă a acestuia, urmărind continuu funcționarea normală a sa;
  - b) să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
  - c) să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea cazanelor;
  - d) să supravegheze permanent/periodic, dacă centrala termică se afla sub regim de supraveghere permanent/nepermanent ( Sp-24/Sp-72) funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe și să înregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucțiunile interne;
  - e) să comunice sefului ierarhic/coordonatorului defectele constatate și să le consemneze în registrul de supraveghere;
  - f) să oprească din funcțiune cazanul în cazurile de funcționare neconforma;
  - g) să predea și să ia în primire serviciul numai după verificarea funcționării corespunzătoare a cazanului; rezultatul predării-primirii se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
  - h) nu se admite predarea și preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situații de avarii în sala cazanelor;
  - i) întreținerea în bune condiții a întregii instalații din centrala termică precum și a locului de muncă;
  - j) este obligatorie respectarea cu strictețe a normelor PSI și de protecție a muncii specifice locului de muncă;
  - k) este obligatorie participarea la lucrări de amenajări interioare, curățenia în curte, întreținere spațiu verde, precum și orice alte activități solicitate de către conducerea instituției.
- #### **(4) Atribuții Muncitor necalificat:**
- a) asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
  - b) curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este necesar sălile de baie, toaletele, spațiile comune;
  - c) anunță conducerea dacă constată defecțiuni ale instalațiilor sanitare, alte asemenea.

## **I. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE**



**Art. 46. Atribuții în domeniul protecției persoanelor vârstnice:**

1. asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;
2. identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
3. realizează evaluarea inițială și evaluarea socială în scopul identificării nevoilor individuale și familiale ale persoanei vârstnice și acordă informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care aceasta poate beneficia;
4. elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție, cuprinzând măsurile necesare soluționării situației de risc social, respectiv acordarea de beneficii și servicii sociale, precum și orice alte măsuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și răspunde de implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;
5. recomandă efectuarea evaluării complexe necesare identificării și stabilirii măsurilor de intervenție personalizate, în condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor situații complexe pentru a căror rezolvare se impune participarea mai multor profesioniști sau instituții specializate în domeniul medical, educațional și altele asemenea;
6. duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
7. propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice;
8. inițiază, susține și asigură dezvoltarea de servicii sociale centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
9. implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice familia acesteia;
10. sprijină accesul persoanelor vârstnice care necesită asistență socială la servicii comunitare de îngrijire temporară sau permanentă la domiciliu, îngrijire temporară sau permanentă într-un cămin pentru persoane vârstnice, îngrijire în centre de zi, cluburi pentru vârstnici etc.;
11. pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanelor vârstnice în centre rezidențiale publice sau private;
12. intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
13. asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
14. păstrează confidențialitatea datelor;
15. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
16. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu;
17. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

**Art. 47. Atribuții în domeniul protecției persoanelor cu handicap:**

1. monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
2. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

3. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
4. creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
5. propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor cu handicap;
6. inițiază, susține și asigură dezvoltarea de servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
7. implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
8. realizează evaluarea inițială și evaluarea socială în scopul identificării nevoilor individuale și familiale ale persoanei cu handicap și acordă informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care aceasta poate beneficia;
9. elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție, cuprinzând măsurile necesare soluționării situației de risc social, respectiv acordarea de beneficii și servicii sociale, precum și orice alte măsuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și răspunde de implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;
10. recomandă efectuarea evaluării complexe necesare identificării și stabilirii măsurilor de intervenție personalizate, în condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor situații complexe pentru a căror rezolvare se impune participarea mai multor profesioniști sau instituții specializate în domeniul medical, educațional și altele asemenea;
11. asigură informarea și sprijinirea persoanelor cu handicap/reprezenților legali ai acestora cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;
12. efectuează anchete sociale și pregătește documentația necesară în vederea obținerii certificatului de încadrare a adulților în grad de handicap;
13. pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei cu scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale, pentru persoanele cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
14. asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea admiterii în centre rezidențiale publice și private pentru persoane cu handicap, efectuează anchete sociale și face propuneri privind admiterea acestora în unități de protecție;
15. efectuează anchete sociale cu privire la situația persoanelor adulte cu handicap asistate în centrele rezidențiale publice, în vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap sau de susținătorii acestora;
16. intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
17. încurajează și susține activitățile de voluntariat;
18. sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanei cu tulburări psihice, tulburări din cauza cărora există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane, sau în cazul persoanei cu tulburări psihice grave a cărei neinternare ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat;
19. asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
20. păstrează confidențialitatea datelor;
21. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
22. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu;
23. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

#### **Art. 49. Atribuții în domeniul protecției persoanelor adulte**

1. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
2. realizează evaluarea inițială și evaluarea socială în scopul identificării nevoilor individuale și familiale ale persoanei adulte și acordă informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care aceasta poate beneficia;
3. elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție, cuprinzând măsurile necesare soluționării situației de risc social, respectiv acordarea de beneficii și servicii sociale, precum și orice alte măsuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și răspunde de implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;
4. asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
5. face demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
6. pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituție de asistență socială/medico-socială;
7. stabilește măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
8. colaborează cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor și persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;
9. intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
10. propune înființarea serviciilor sociale de interes local, având drept scop prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;
11. inițiază, susține și asigură dezvoltarea de servicii sociale adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;
12. păstrează confidențialitatea datelor;
13. asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
14. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
15. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu;
16. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

#### **J. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI**

**Art. 50.** Activitățile desfășurate la nivelul Compartimentului Asistenți Personali sunt:

1. pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
2. efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
3. urmărește îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă, adică:

- asigură îngrijirea persoanei cu handicap grav;
  - asigură implementarea programului de recuperare, de îmbunătățire a stării de sănătate ori de prevenire a deteriorării dizabilității/deficienței;
  - asigură dezvoltarea capacităților de autoîngrijire și autoservire ale persoanei cu handicap;
  - realizează activitățile de îngrijire igienică a persoanei cu handicap precum și a camerei și dependințelor;
  - învață persoana cu handicap să realizeze activități precum curățenia locuinței, igiena personală, hrănire (în cazul în care acest lucru este posibil);
  - realizează activitățile de monitorizare a stării de sănătate și de administrare a medicației conform prescripțiilor medicale;
  - asigură transportul persoanei cu handicap în diferite locații;
  - pregătește hrana pentru persoana cu handicap ținând cont de prescripțiile recomandate de medic;
  - asistă persoana cu handicap în activitățile de relaxare, integrarea școlară sau profesională;
  - asigură participarea persoanei cu handicap la viața propriei familii și la viața grupurilor și comunității;
  - asistă persoana cu handicap să își dezvolte și să își antreneze deprinderile;
  - se consultă cu diferiți specialiști din echipa de îngrijire pentru a primi recomandările și a planifica modalitatea de acordare a asistenței;
  - informează echipa de specialiști despre orice modificare a stării de sănătate a persoanei cu handicap;
  - asistă persoana cu handicap în relațiile cu autoritățile, în protecția și exercitarea drepturilor sale;
  - comunică Direcției, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
  - participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
  - prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.
4. organizează instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care au încheiat contract de muncă cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu;
  5. realizează planificarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali, verifică și avizează cererile de concediu depuse de asistenții personali;
  6. asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea acordării indemnizației lunare pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav;
  7. întocmește dispoziții de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la indemnizație pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav, precum și dispoziții de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de indemnizații, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
  8. comunică beneficiarilor de indemnizații pentru îngrijirea și protecția persoanelor cu handicap grav/reprezentanților legali ai acestora dispozițiile de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului, respectiv de recuperare a sumelor încasate necuvenit;
  9. monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară, și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natură să conducă la încetarea dreptului;
  10. eliberează, la cerere, dovezi privind calitatea de beneficiar de indemnizație pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav, și cuantumul acesteia.

## **K. COMPARTIMENTUL RELAȚIA CU O.N.G., PROGRAME, PROIECTE DE DEZVOLTARE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ**

**Art. 51.** În domeniul elaborării de strategii, programe, proiecte de dezvoltare , principalele atribuții sunt :

**1. Elaborarea proiectelor pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate, prin :**

- Identificarea fondurilor nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
- Studierea ghidului solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
- Elaborarea cererii de finanțare și întocmirea documentației necesare accesării de fonduri;
- Înaintarea documentației forurilor competente;
- Implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare și în care DASMG este partener;
- Monitorizarea implementării proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- Întocmirea rapoartelor către autoritatea finanțatoare.

**2. Elaborarea și/sau actualizarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale la nivelul Municipiului Giurgiu, cu cel puțin cel puțin următoarele informații:**

- Caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- Nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a regiunii;
- Indicatori demografici cum ar fi: structura populației după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- Tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- Tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**3. Evaluarea nevoile sociale la nivelul Municipiului Giurgiu și propunerea de soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;**

- Identificarea situațiilor deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilirea măsurilor necesare pentru soluționarea acestora;
- Cartografierea serviciilor sociale, dificultățile întâlnite în domeniul asistenței sociale;
- Colectarea, prelucrarea și administrarea datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia la nivelul Municipiului Giurgiu.

**4. Elaborarea/actualizarea Strategiei la nivelul Municipiului Giurgiu în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;**

- Studierea strategiilor din domeniu precum și cele conexe, stabilirea obiectivelor și indicatorilor de realizare;
- Propunerea/înaintarea spre aprobare/modificare a Strategiei Municipiului Giurgiu de Dezvoltare a Serviciilor Sociale;
- Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, instituții relevante în domeniul social și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea și implementarea Strategiei;
- Coordonarea implementării Strategiei în domeniul asistenței sociale la nivelul Municipiului Giurgiu;

- Realizarea, în colaborare cu factorii implicați, a Planurilor Anuale de implementare ale Strategiei Municipiului Giurgiu;

- Evaluarea nivelului de atingere a obiectivelor propuse, analizarea activităților anuale.

**5. Întocmirea materialelor de prezentare/promovare a Direcției/ diverselor servicii/proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe etc.;**

- Culegerea informațiilor necesare pentru realizarea materialelor;

- întocmirea/realizarea materialelor de prezentare a Direcției/diverselor servicii/proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe etc.

**6. Organizarea diverselor activități de promovare în comunitate a domeniului propriu de activitate;**

- Culegerea informațiilor necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe etc.) în domeniul asistenței sociale;

- Organizarea activităților (seminarii, conferințe etc.) în domeniul asistenței sociale (se propun și contactează colaboratorii, partenerii și participanții, programul de derulare și modul de realizare a acestuia);

- Studierea impactului asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment;

- Organizarea diverselor campanii de promovare în comunitate a domeniului asistenței sociale.

**7. Participarea la întocmirea rapoartelor de activitate ale instituției în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;**

**8. Colaborarea cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, în următoarele aspecte:**

- Informarea periodică a ONG-urilor despre orice modificări legislative sau noutăți în domeniul dezvoltării serviciilor sociale;

- Asigurarea de consultanță în orice problemă privind elaborarea de strategii, proiecte în domeniul asistenței sociale;

- Informarea ONG-urilor cu privire la existența unor surse de finanțate nerambursabile în domeniul social, coordonând și monitorizând modul de atribuire și utilizare a fondurilor publice de către acestea;

- Asigurarea sprijinului metodologic pentru diversificarea și înființarea unor noi servicii sociale la nivel local;

- Organizarea întâlnirilor periodice în care sunt prezentate materiale cu privire la bunele practici în asistența socială, dezvoltarea și finanțarea serviciilor sociale.

**9. Asigurarea consultanței în crearea de noi servicii, înființare de fundații sau asociații, de accesare a unor fonduri nerambursabile;**

**10. Stabilirea obiectului unor parteneriate public-private în domeniul social, în vederea accesării de fonduri nerambursabile sau dezvoltării sau înființării de servicii sociale ;**

**11. Elaborarea, în colaborare cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială, a Planului Anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Municipiului Giurgiu, înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu Strategia de Dezvoltare a Serviciilor Sociale proprie, precum și cu cea a Județului Giurgiu și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate,**

**programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare .**

**Planul anual de acțiune cuprinde și planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale**

**12. Elaborarea Planului Anual de Acțiune prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea Planului de Implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale , în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.**

**Art. 52.** În domeniul relațiilor cu organizațiile neguvernamentale , principalele atribuții sunt :

- Colaborarea permanentă cu organizațiile societății civile și alți actori sociali care reprezintă interesele diferitelor categorii de persoane aflate în nevoie socială;
- Realizarea demersurilor legale în vederea acordării de finanțare publică pentru furnizori privați de servicii sociale;
- Monitorizarea din punct de vedere tehnic a respectării condițiilor de finanțare în cazul furnizorilor privați care au primit fonduri publice pentru acordarea de servicii sociale;
- Asigurarea consultării furnizorilor publici și privați de servicii sociale, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor pentru elaborarea/revizuirea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Municipiului Giurgiu.

**Art. 53.** În domeniul Statisticii Sociale , principalele atribuții sunt :

- Colectarea, prelucrarea și administrarea datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și transmiterea acestora serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii , la solicitarea acestuia;
- Transmiterea, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean ( DGASPC Giurgiu ) a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- Culegerea datelor necesare întocmirii rapoartelor privind indicatorii de performanță ai serviciilor sociale specializate oferite copiilor, persoanelor vârstnice și cu handicap și alte categorii sociale.
- Realizarea Diagnozei Sociale la nivelul Municipiului Giurgiu, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.

## **L. COMPARTIMENTUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI EVALUAREA INIȚIALĂ A COPILULUI**

**Art. 54.** Atribuțiile generale ale Compartimentului Intervenție în Regim de Urgență și Evaluarea Inițială a Copilului sunt următoarele:

### **1. Evaluarea și Monitorizarea Copilului cu Dizabilități**

- Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES la prima încadrare: realizarea raportului de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;
- Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- Informare și sprijin acordat părinților cu privire la modalitatea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară, a drepturilor, facilităților și a serviciilor;
- Sprijinirea părinților pentru înscriere la medicul de familie;
- Programarea copiilor din familii cu venituri insuficiente la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și profesională din cadrul DGASPC Giurgiu;
- Monitorizarea Planului de Abilitare Reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familii precum și efectuarea semestrială a vizitelor de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz;
- Sprijinirea părinților cu privire la identificarea serviciilor de recuperare-abilitare/reabilitare;
- Colaborarea cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Giurgiu;
- Notificarea Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Giurgiu, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ și DASMG are cunoștință de această situație;
- Notificarea managerului de caz în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte cu 60 de zile de la data de expirarea a termenului de valabilitate a certificatului emis anterior și transmiterea către managerul de caz evaluarea complexă a Raportului de monitorizare a copilului și familiei.

### **2. Prevenirea Separării Copilului de Familie**

- Monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza Municipiului Giurgiu precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- Întocmește și implementează Planul de Servicii conform Legii nr. 272/2004;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor;
- Înaintează propuneri Primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;



- 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;
- Colaborează cu DGASPC Giurgiu în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Acordă sprijin și acompaniere în demersurile pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului;
- Realizează anchete sociale la solicitarea Instanței judecătorești privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- Avizarea, monitorizarea Planurilor de Servicii realizate de către ONG-urile care desfășoară activități în conformitate cu Legea 272/2004, subvenționate de către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu pe baza Legii 34/1998;
- Realizează baza de date cu copiii care desfășoară activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling , al căror domiciliul se află pe raza Municipiului Giurgiu.

## **M. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL**

1. Informare și consiliere directă a cetățenilor sau intermediată prin mijloace tehnice de comunicare;
2. Documentare cu privire la serviciile oferite precum și schimbările legislative de resort;
3. Documentare cu privire la actele și formularele necesare pentru obținerea diferitelor beneficii/servicii oferite de Direcție;
4. Îndrumarea cetățenilor către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
5. Furnizarea de formulare către cetățeni și sprijinirea beneficiarilor în vederea completării corecte a formularelor;
6. Informarea cetățenilor cu privire la toate actele necesare/modalități de obținere a serviciului social solicitat;
7. Aplicarea dispozițiilor O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Punerea la dispoziția cetățenilor a materialelor informative gratuite;
9. Oferirea de suport tuturor celor interesați în obținerea de informații cu caracter public, legate de activitatea instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
10. Promovarea și protejarea imaginii beneficiarilor de servicii de asistență socială precum și imaginea instituției și menținerea relației cu presa (prin purtătorul de cuvânt desemnat și conducerea instituției);
11. Realizarea promovării continue a imaginii instituției, prin mass media;
12. Monitorizarea continuă a procesului de difuzare a informațiilor oferite tuturor solicitanților, la cerere;
13. Monitorizarea actelor de proveniență externă/internă și cu destinația către alte instituții sau persoane fizice/juridice prin primirea și înregistrarea lor în registrul de corespondență, prin analizarea și distribuirea lor către persoanele/serviciile implicate, ulterior apostilei conducerii;
14. Asigurarea furnizării de informații din bazele de date/dosare ale compartimentului, la cerere cu respectarea Legii nr. 544/2001;
15. Asigurarea îndrumării și acordării de informații (atât verbal cât și prin telefon) persoanelor din afara instituției, pentru rezolvarea diferitelor probleme sau situații cu care acestea se confruntă;

16. Asigurarea desfășurării programului de audiență, precum și planificării și buna desfășurare a ședințelor de lucru, și alte comisii constituite la nivelul instituției, prin participare la ședințe și prin întocmirea proceselor verbale ale acestora;
17. Monitorizarea răspunsurilor formulate la solicitările primite, a contractelor de voluntariat, activității de practică, angajamentelor pentru efectuarea unei vizite în structurile din subordinea instituției și a acordurilor privind difuzarea de informații în formă audio, video, scrisă sau în altă formă;
18. Asigurarea expedierii (prin poștă – în plic cu confirmare de primire, prin e-mail, prin fax, curierat sau poșta militară) a corespondenței instituției;
19. Asigurarea arhivării documentelor compartimentului;
20. Asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialitatea datelor;
21. Administrare e-mail - se verifică permanent căsuța poștala, mesajele se listează și se direcționează către secretariatul instituției pentru înregistrare; se salvează atașamentele mesajelor primite/expediate; se administrază conturile de email ale institutiei.

## **N. COMPARTIMENTUL PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE**

**Art. 55.** Compartimentul Prevenirea și combaterea violenței în familie are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Preia și evaluează cazurile de violență în familie sesizate/referite de către organelle de Poliție și/sau alte persoane fizice/juridice;
- b) Colaborează cu instituțiile cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie: Inspectoratul Județean de Poliție Giurgiu, Inspectoratul Județean de Jandarmi, Poliția Locală Giurgiu, Inspectoratul Școlar Județean, Spitalul Județean, organizații neguvernamentale etc;
- c) Asigură servicii de bază în echipă pluridisciplinară și interinstituțională copiilor și celorlalți membri ai familiei, victim ale violenței în familie;
- d) Evaluează situația victimelor violenței în familie utilizând procedurile și instrumentele specifice compartimentului și stabilește rețeaua socială de intervenție pentru soluționarea cazurilor;
- e) Realizează evaluarea inițială a cazurilor de violență în familie precum și planul de reabilitare/recuperare, în echipa interdisciplinară, interinstituțională și realizează demersurile necesare în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Metodologia – Cadru;
- f) Informează beneficiarii cu privire la drepturile victimelor infracțiunilor, riscurile de victimizare secundară și repetată, asigurând sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
- g) Asigură suportul psiho-emoțional în vederea depășirii situațiilor de criză, prin consilierea psiho-socială a membrilor de familie aflați în dificultate, însoțirea și asistarea copiilor în fața altor autorități;
- h) Consiliază/informează/orientează agresorii, în colaborare cu Poliția și Jandarmeria, către unitățile medicale, în scopul asigurării asistenței de specialitate;
- i) Asigură protecția victimelor și în special a copiilor, păstrând confidențialitatea asupra identității acestora și oferind servicii sociale specializate în timpul instrumentării cazului;

- j) Asigură consilierea victimei/agresorului, în vederea gestionării conflictelor și managementul situațiilor de criză în scopul armonizării relațiilor intrafamiliale și prevenirii revictimizării;
- k) Consiliază beneficiarii serviciului în baza obiectivelor prevăzute în planul personalizat de consiliere, întocmit conform prevederilor legale și a standardelor minime obligatorii; inițiază și coordonează parteneriate sociale, în scopul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- l) Asigură suportul emoțional al copilului în vederea depășirii situațiilor traumatice (determinate de încălcarea drepturilor sale prin expunerea la diverse forme de abuz și neglijare) prin intervenții specifice: evaluare și consiliere psiho – socială), însoțire și asistare în fața altor autorități;
- m) Monitorizează în echipă cu reprezentanții altor autorităților evoluția situației familiale a victimelor violenței în familie pentru diminuarea riscurilor expunerii la situații de violență în familie atât a victimei adulte cât și a copilului;
- n) Colaborează cu personalul de specialitate de la Autoritatea Tutelară comunale, Serviciul de Stare Civilă, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, preoții parohi, liderii formali și informali din cadrul comunităților, consiliile comunitare consultative, Penitenciar, Centre de reeducare, în scopul soluționării cazurilor repartizate;
- o) Realizează baza de date pentru gestionarea cazurilor de violență în familie;
- p) Inițiază și coordonează parteneriate sociale, în scopul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- q) Colectează și centralizează datele statistice privind cazurile de violență în familie din județ de la instituțiile partenere.

## **O. COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA COPIILOR CU PĂRINȚII PLECAȚI ÎN STRĂINĂTATE**

**Art. 56.** Principalele atribuții ale Compartimentului sunt:

- solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza Municipiului Giurgiu, date și informații cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- verifică dacă există confirmarea instanței de tutelă cu privire la persoana desemnată să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorei plecați la muncă în străinătate, iar în situația în care nu există confirmarea instanței de tutelă, informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la obligațiile care îi revin;
- completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută în anexa la H.G. nr. 691/2015;
- realizează o dată la două luni, în primele 6 luni după primirea copiei hotărârii de delegare a autorității părintești, vizite la domiciliul persoanelor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, iar ulterior realizează vizitele semestrial;
- întocmește raportul privitor la evoluția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a modului în care acesta este îngrijit;
- informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, în cazul în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a acestuia;
- solicită în scris sprijinul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care este înscris copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, și a poliției, în situația în

- care în urma vizitelor efectuate la domiciliul persoanelor desemnate de instanță se constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional;
- sesizează de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege, în situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil ai cărui părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
  - ține evidența notificărilor depuse de către părinții care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiesc copiii, care urmează să plece la muncă în străinătate;
  - ține evidența hotărârilor de delegare temporară a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, comunicate instituției de către instanța de judecată;
  - eliberează dovezi din care rezultă că părinții/părintele solicitanți/solicitant de locuri de muncă în străinătate au/a notificat Direcției de Asistență Socială intenția de a lucra în străinătate;
  - propune realizarea de parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
  - asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
  - colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
  - asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
  - păstrează confidențialitatea datelor;
  - răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
  - îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială ;
  - îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## **P. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art. 57.** (1) Controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu , stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.

(2) Controlul intern managerial urmărește să asigure o protejare și o bună folosire a resurselor financiare, umane și corelarea lor cu obiectivele direcției, îmbunătățirea fluxului informațional și creșterea inteligibilității, gestionarea riscurilor, prevenirea și depistarea fraudelor , calitatea documentelor elaborate.

**Art. 58.** Principalele atribuții ale Compartimentului Control Intern Managerial sunt:

1. Asigurarea realizării, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor entității publice, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;

2. Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
3. Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii entității publice;
4. Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
5. Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
6. Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii direcției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
7. Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor entității publice și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
8. Organizarea și executarea controalelor de fond/tematice/ad-hoc la structurile din cadrul direcției;
9. Verificarea petițiilor/ sesizărilor îndreptate împotriva funcționarilor publici și personalului contractual;
10. Cercetarea prealabilă a abaterilor de la normele deontologice și a actelor de indisciplină comise de funcționarii publici și personalul contractual ;
11. Efectuarea cercetărilor administrative în lucrările repartizate și coordonarea acestei activități la nivelul entității ;
12. Verificarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentelor de funcționare în activitățile de asistență socială, educație a personalului asistat în CPRU. În acest sens, personalul de execuție din structura controlată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a activității de control intern;
13. Întocmirea rapoartelor de control intern, notelor și informărilor cu privire la aspectele controlate;
14. Ținerea sub strictă evidență a dosarelor întocmite în urma controalelor efectuate și răspunderea directă asupra confidențialității lor;
15. Din dispoziția Directorului Executiv, verifică activitatea oricărui centru/serviciu/compartiment din structura direcției ;
16. Controlul modului de gestionare și păstrare a documentelor cu caracter confidențial la toate structurile din cadrul direcției;
17. Verificarea, controlul și analiza sesizărilor scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățeni aflați în relații cu direcția , ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhice superioare;
18. Asigură secretariatul în ceea ce privește implementarea O.S.G.nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu actualizările și modificările ulterioare;
19. Asigură centralizarea/raportarea implementării activităților cuprinse în standardele de control intern/managerial din cadrul entității publice.

## **Q. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**Art. 59.** (1) Activitatea de audit intern este o activitate independentă și obiectivă care oferă Directorului Executiv, precum și Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, în subordinea căruia

este organizată și funcționează Direcția de Asistență Socială, asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, îndrumă și consiliază în vederea optimizării activităților și contribuie la aducerea de plus valoare activităților desfășurate în cadrul instituției, fără a se implica direct în aceasta.

(2) Activitatea de audit intern contribuie la atingerea obiectivelor Direcției de Asistență Socială, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele de management al riscurilor, de control și de conducere a tuturor structurilor, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

**Art.60.** Compartimentul Audit Intern are următoarele atribuții:

1. Efectuează activități de audit intern la nivelul subunităților, serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu

2. Efectuează activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern;

3. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit intern specifice instituției, avizate de structura de Audit Intern din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu;

4. Elaborează și difuzează ( la începutul fiecărei misiuni de audit ) Carta Auditului Intern, ca declarație de independența a activității de audit public intern ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați;

5. Elaborează proiectul planului multianual de audit intern ( pe o perioadă de 3 ani ) și pe baza acestuia elaborează Planul anual de audit intern;

6. Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar de control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

7. Elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări în scopul îmbunătățirii activității instituției, urmare a misiunilor de audit desfășurate și încheiate, cu indicarea consecințelor acestora în situația în care nu ar fi însușite de Directorul Executiv și implementate;

8. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;

9. Completează și menține la zi dosarele aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate și actele sau lucrarile specifice realizate în cadrul misiunii de audit încheiate;

10. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

11. Compartimentul de Audit Intern auditează următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- c) administrarea patrimoniului;
- d) alocarea creditelor bugetare;
- e) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- f) sistemul de luare a deciziilor;
- g) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- h) sistemele informatice.

12. Transmite Primăriei Municipiului Giurgiu – structura de Audit Intern, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;

13. Transmite structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat în vederea implementării;

14. Elaborează Raportul anual al activității de audit intern și-l înaintează Directorului Executiv, spre avizare;

15. Înștițează imediat Directorului Executiv și structura de control abilitată, în cazul identificării în cadrul misiunii de audit public intern a unor iregularități, fraudă sau posibile prejudicii;

16. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică de către auditorul intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit intern planificate sau ad-hoc;

17. Implementează măsurile corective inițiate de Primăria Municipiului Giurgiu – structura de Audit Intern, în cooperare cu Directorul Executiv, urmare a verificării respectării normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică;

18. Urmărește și raportează Primăriei Municipiului Giurgiu – structura de Audit Intern, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor și informează Directorul Executiv cu privire la stadiul implementării recomandărilor;

19. Evaluează sistemul de control intern de la nivelul compartimentelor auditate și recomandă Directorului Executiv măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului;

20. Elaborează procedura operațională de audit intern potrivit prevederilor legale în vigoare pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;

21. Elaborează Codul privind conduita etică a auditorului intern și-l supune spre aprobare Directorului Executiv;

22. Aplică prevederile legislației privind auditul intern;

23. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/manAGERIAL;

24. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;

25. Asigură implemetarea Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice;

26. Asigură implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;

27. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către Directorul Executiv, cu respectarea prevederilor legale.

## **R. COMPARTIMENTUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art. 61.** Compartimentul Juridic, Achiziții publice are următoarele atribuții:

(1) **În domeniul achizițiilor publice** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Gestionează activitatea de achiziții publice pentru Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu;
2. Întocmește strategia anuală a achizițiilor publice și programul anual al achizițiilor publice în baza nevoilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de resursele bugetare aprobate precum și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
3. Centrealizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu le derulează;
4. Întocmește documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic, privind procedurile de achiziții publice organizate de DASMG și o supune spre aprobare Directorului Executiv; asigură accesul (acolo unde este posibil și prin mijloace electronice) operatorilor economici, colaborează cu compartimentele tehnice de specialitate în elaborarea caietului de sarcini (specificații tehnice) și în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
5. Întocmește Caietul de Sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
6. Înaintează Directorului Executiv, spre avizare, documentația elaborată în vederea achiziției publice;
7. Demarează procedurile de achiziție publică la solicitare sau conform calendarului, respectând legislația privind achizițiile publice în vigoare;
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale, prin asigurarea și întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;
9. Participă în comisia de evaluare a ofertelor;
10. Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
11. Efectuează activități de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termene, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
12. Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare, oferind indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
13. Întocmește calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, în scopul evitării suprapunerilor și întârzierilor și asigura monitorizarea internă a procesului de achiziții în funcție de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri,



- depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
14. Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
  15. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
  16. Întocmește procesele verbale de evaluare și rapoartele aferente procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația în vigoare pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al DASMG;
  17. Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
  18. Asigură publicarea în Sistem Electronic de Achiziție Publică a anunțurilor de atribuire;
  19. Înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
  20. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
  21. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
  22. Întocmește contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale; asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru executare persoanelor îndreptățite;
  23. Asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;
  24. Întocmește și transmite documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor legale în vigoare;
  25. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
  26. Menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea DASMG pentru o bună aprovizionare;
  27. Verifică, urmărește și controlează derularea contractelor de achiziție publică inclusiv a contractelor încheiate prin atribuire directă;
  28. Întocmește și transmite trimestrial în Sistemul Electronic o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprind cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
  29. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziție;
  30. Răspunde exclusiv pentru legalitatea procedurii.

**(2) În domeniul juridic îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

1. Asigură aplicarea legilor, ordonanțelor, hotărârilor și altor acte normative emise de către Parlamentul României, Președintele României, Guvernul României și celelalte autorități cu atribuții în domeniul protecției speciale;
2. Reprezintă interesele Direcției de Asistență Socială Giurgiu, pe bază de mandat al Directorului Executiv, în fața instanțelor de orice grad, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;
3. Instrumentează cauzele în care Direcția de Asistență Socială Giurgiu figurează ca parte, formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă, potrivit legii, sau calitate procesuală pasivă, în urma acțiunilor formulate de terți;
4. Formulează contracte, proiecte de convenții, de statute, precum și orice alte acte cu caracter juridic/administrativ, în legătură cu activitatea instituției;
5. Urmărește derularea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, în care Direcția de Asistență Socială Giurgiu este parte;
6. Verifică și avizează, sub aspectul legalității, referate, decizii, proiecte de hotărâri și alte documente întocmite de structurile din cadrul Direcției de Asistență Socială Giurgiu;

7. Avizează pentru legalitate toate actele în care Direcția de Asistență Socială Giurgiu este parte;
8. Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Giurgiu și proiecte de decizii ale Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Giurgiu în domeniul său de activitate;
9. Formulează avize juridice scrise la solicitarea conducerii;
10. Asigură permanenta actualizare a bazei de documentare juridică și legislativă aplicabilă activităților desfășurate în cadrul Direcției și le aduce la cunoștința angajaților;
11. Răspunde la petiții, colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor acordate de Direcție;
12. Ține evidența cauzelor și a termenelor pentru dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
13. Avizează legalitatea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, încheiate de Direcția de Asistență Socială Giurgiu cu terțe persoane fizice sau juridice;
14. Avizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări, în interesul instituției;
15. Exerciță atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului etc., la decizia conducătorului instituției;
16. Soluționează sesizările/petițiile/cererile repartizate prin corespondență, a căror rezolvare este de competența personalului de specialitate;
17. Realizează evidența la zi a tuturor deciziilor Directorului Direcției de Asistență Socială, ale Primarului Municipiului Giurgiu, precum și a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, cu a căror ducere la îndeplinire este încredințată Direcția;
18. Păstrează confidențialitatea datelor;
19. Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva Direcției;
20. Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau ale Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Giurgiu;
21. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## V. STATUTUL PERSONALULUI, CONDIȚIILE JURIDICE DE ÎNCADRARE

**Art.62.** Personalul Direcției de Asistență Socială Giurgiu este reprezentat de funcționari publici numiți în funcții conform Codului Administrativ și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.63.** Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competența Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Giurgiu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.64. (1)** Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici, în principal, sunt cele prevăzute de Codul Administrativ.

**(2)** Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual, în principal, sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.65.** Salarizarea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Giurgiu se face conform legii.

**Art.66.** Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului Direcției de Asistență Socială Giurgiu și evaluarea activității acestuia se fac de către Directorul Executiv al Direcției, potrivit legislației în vigoare.

**Art.67. (1)** Atribuțiile Directorului Executiv și ale personalului cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Direcției de Asistență Socială Giurgiu, sunt stabilite prin fișele posturilor.

**(2)** În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției de Asistență Socială Giurgiu, fișele posturilor personalului, până la funcția de șef serviciu inclusiv, vor fi reactualizate cu aprobarea Directorului Executiv.

**(3)** Fișa postului Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Giurgiu va fi reactualizată numai cu aprobarea Primarului Municipiului Giurgiu.

**(4)** Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor Direcției de Asistență Socială Giurgiu întocmesc fișele postului pentru toate funcțiile din structură, așa cum sunt ele descrise și conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, pe care le aprobă Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Giurgiu.

**Art.68.** Prin Regulamentul Intern vor fi stabilite drepturile și obligațiile salariaților și ale angajatorului, adecvate specificului activității Direcției de Asistență Socială Giurgiu, potrivit legii.

## **VI. RELAȚII FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU**

**Art.69.** Compartimentele aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Giurgiu sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenele legale a lucrărilor al căror obiect implică colaborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

## **VII. RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE GENERALE ALE PERSONALULUI**

**Art.70.** Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu are următoarele responsabilități:

- a) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- f) răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor, precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

**Art.71.** Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu are următoarele competențe:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției în general;

d) semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care deține responsabilități și atribuții.

**Art.72.** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu.

**Art.73.** Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art.74.** Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

### VIII. DISPOZIȚII FINALE

**Art.75.** Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative.

**Art.76.** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual.

**Art.77.** Modificările prezentului regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Pavel Adelina**

**PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ,**

**SECRETAR  
GENERAL**