



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL LOCAL MĂCIN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MĂCIN

CIF: 20854555/2007, Str. Cetății, nr. 19, Tel: 0340/100.102, E-mail: dasmacin@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr. 28572/16.12.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
MĂCIN

Anexă la HCL nr. 13/28.02.2019

REGULAMENTUL
de Organizare si Funcționare al Direcției de Asistență Socială Măcin,
instituție publică aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Măcin

Art.1.(1) Direcția de Asistență Socială Măcin este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Măcin, 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). Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Măcin se desfășoară activități de asistență socială, în orașul Măcin.

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

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

(3) În aplicarea politicilor sociale, Direcția de Asistență Socială Măcin îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrative-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de 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 al orașului Măcin;

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

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

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

administrativ - teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale precum și cu persoanele beneficiare;

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

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

Art.3.(1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Măcin este în localitatea Măcin, str. Cetății, nr. 19, județul Tulcea.

(2) Pe toate actele emise de către Direcția de Asistență Socială Măcin se va menționa: ***Consiliul Local Măcin, Direcția de Asistență Socială Măcin și sediul Direcției de Asistență Socială Măcin (Str. Cetății, nr. 19).***

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

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

Art.5. Direcția de Asistență Socială Măcin își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoile conform Legii asistentei sociale nr 292/2011, actualizata și H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respective a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată.

Art.6. Direcția de Asistență Socială Macin dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă proprie.

Art.7. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Măcin îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.8. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

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

b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) **solidaritatea socială** – comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) **parteneriatul** – autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) **subsidiaritatea** – în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

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

h) **nediscriminarea** – accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

i) **egalitatea de șanse** – potrivit căreia beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

j) **focalizarea** – potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora.

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

(1) Beneficii de asistență socială

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

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială (A.J.P.I.S.);

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 al

oraşului Măcin 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 află 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) Administrare și acordare de servicii sociale

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, *Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale*, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respective de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al oraşului Măcin 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 Județean Tulcea și Consiliului Local al oraşului Măcin; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de

asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiilor 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;

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

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

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de

servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

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

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

Art.11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență socială Măcin, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați/e de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor 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 licență de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.12.(1) Serviciile sociale acordate de direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

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

(2) Serviciile sociale acordate de direcție destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

(4) Complementara acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția de Asistență Socială Măcin:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ – teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă serviciile sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligația acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitate și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.) în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenirea 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.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, direcția:

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

Art. 13 Obiectivele Direcției de Asistență Socială Măcin:

- (a) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;
- (b) asigurarea de servicii sociale și calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente;
- (c) colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale;

- (d) conceperea de programe de prevenire a dependenței de servicii sociale a persoanelor asistate;
- (e) promovarea activității Direcției de Asistență Socială Măcin în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar prin informări mass-media;
- (f) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

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

Art. 15 În probleme de specialitate, Direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al orașului Măcin.

Art. 16. Legătura dintre Consiliul Local al orașului Măcin și Direcția de Asistență Socială Măcin se face prin primar și conducerea direcției.

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

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

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

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

Art. 21 Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Măcin sunt stabilite prin fișa postului în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

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

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

Art. 26 Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru Directorul executiv al direcției se aprobă de către primar.

Art. 27 Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Măcin este format din bunurile mobile și imobile preluate pe baza de protocol de la Primăria Măcin, necesare desfășurării în bune condiții a activității din imobilele pe care le va pune la dispoziție Consiliul Local al orașului Măcin, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații, etc.

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

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

(3) Bugetul Direcției de Asistență Socială Măcin se aproba de Consiliul Local al orașului Măcin.

Art. 29 Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Măcin exercită funcția de ordonator de credite (cf. H.G. nr 417/2018 pct. 8 lit. b) privind modificarea H.G. 797/2017 art. 16, alin. 3, lit. b din Regulamentul din 8 nov. 2017 – anexa 2).

Art. 30 Trimestrial, ordonatorul de credite întocmește situațiile financiare care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Măcin.

Art. 31 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

Art. 32 (1) Primarul coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Măcin.

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

Art. 33 (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Măcin este asigurata de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Măcin - subordonat Consiliului Local al orașului Măcin, respectiv primarului.

(2) Directorul executiv asigură conducerea Direcției de Asistență Socială Măcin și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce ii revin.

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

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

(5) În absența Directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul din inspectorii din cadrul direcției, desemnat prin decizia Directorului executiv.

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

Art.34 (1) Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Măcin îi revin următoarele atribuții:

- Asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii;
- Reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - Exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică, după caz;
 - Exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii, în cazul direcției organizate ca instituție publică;
 - Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local al orașului Măcin;
 - Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al Planului anual de acțiune;
 - Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
 - Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
 - Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
 - Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
 - Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
 - Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
 - Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
 - Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local, dacă este cazul;
 - Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
 - Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și decizii;
 - Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistentă Socială Macin;
 - Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;

- Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- Face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- Acordă audiențe cetățenilor;
- Elaborează rapoartele privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă Consiliului Local al orașului Măcin;
- Propune Consiliului Local al orașului Măcin proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției; răspunde de buna gestionare a întregului patrimoniu al Direcției, conform legislației de specialitate în vigoare;
- La inițiativa pentru organizarea ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale, a conferințelor de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Măcin, pe lângă raportul periodic de activitate;
- Propune Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din orașul Măcin și o supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Măcin;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 35. Direcția de Asistență Socială Măcin este organizată după cum urmează:

- **compartimente;**
- **servicii sociale.**

Art. 36 Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Măcin:

❖ **Director Executiv**, cu următoarea structura subordonată:

○ **Compartimente:**

- **Compartiment Autoritate tutelară protecția copilului, intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere și prevenire, marginalizare socială;**
- **Compartiment Persoane cu handicap;**
- **Compartiment Asistenți personali pentru persoane cu handicap grav;**
- **Compartiment Persoane vârstnice;**
- **Compartiment Prestații sociale;**
- **Compartiment Resurse umane;**
- **Compartiment Juridic;**
- **Compartiment Contabilitate.**

○ **Servicii sociale:**

- **Centrul de zi pentru copii Sf. Parascheva**
- **Cantina pentru ajutor social Măcin.**

Art. 37 Atribuțiile și competențele specifice fiecărui compartiment, sunt următoarele:

(1) Compartimentul Autoritate tutelară, protecția copilului, intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere și prevenire, marginalizare socială

Este în subordinea directă a Directorului executiv și are următoarele atribuții și competențe, în aplicarea prevederilor următoarelor:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea integrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerință speciale educaționale;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată și O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului;

- Efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, iar după evaluarea situației, propunerea măsurii ce impune fiecare situație în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale, sau asistență maternală);
- Întocmirea și aplicarea planurilor de servicii conform Legii nr. 272/2004;
- Monitorizarea copiilor reintegrați în familia naturală sau lărgită (lunar vizite la domiciliu);
- Reevaluarea situației copiilor aflați în plasament familial (semestrial);
- Reevaluarea situației familiilor de unde au fost copiii luați și instituționalizați pentru eventuala reintegrare a lor;
- Rezolvarea solicitărilor instanței de judecată în cazul divorțului unde sunt implicați copii minori prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul părinților;
- Rezolvarea solicitărilor organelor de poliție, unităților de ocrotire pentru minori cât și a spitalelor;
- Asistarea la audiere a minorilor delicvenți la solicitarea Parchetului sau a Poliției;
- Efectuarea anchetelor sociale instituirii tutelei sau a curatelei și a controalelor periodice conform art. 108 din Codul Familiei;
- Întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de instituire a curatelei pentru copii minori și persoanelor bolnave ca o măsură de protecție juridică;
- Participarea la acțiuni care vizează copii străzii în colaborare cu poliția;
- Întocmirea documentația necesare emiterii dispozițiilor cu privire la încredințări de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fără capacitate de exercițiu (încuviințare, dobândire de bunuri mobile sau imobile prin donație, moștenire, cumpărare);
- Relații cu publicul;
- Participarea la îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate și educație, sprijin în reintegrarea familială și școlară a copiilor și a tinerilor;
- Încuviințarea părinților de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului conform Codului Familiei;
- Instituirea curatelei pe seama minorului ori a persoanei puse sub interdicție, atunci când între aceștia și tutorele legal numit, se ivesc interese contrare, care nu sunt dintre cele de natură să ducă la înlocuirea tutorelui;
- Instituirea curatelei pentru minorul sau persoana adultă pentru care părintele sau tutorele este împiedicat să îndeplinească un anumit act;
- Instituirea curatelei în vederea reprezentării sau asistării minorului la dezbaterile succesiunii;
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței

părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;

- Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc., cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către A.J.P.I.S. Tulcea pe bază de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;

(2-3) Compartimentul *Persoane cu handicap și Asistenți personali pentru persoane cu handicap*

Este în subordinea directă a Directorului executiv și are următoarele atribuții și competențe:

- Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenții personali ai acestora;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap a adulților;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali, sau a indemnizațiilor de handicap, pentru persoanele adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la D.G.A.S.P.C. în vederea obținerii rovinei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitori sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la D.G.A.S.P.C. în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la D.G.A.S.P.C. în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu, sau în centre special amenajate;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau, pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor speciale;
- Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- Identificarea situațiilor de risc în comunitate;
- Implementează politicile sociale ale Consiliului Local al orașului Măcin cu privire la persoanele fără adăpost;

- Acordă consiliere 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 reinsertiei sociale a acesteia.

În domeniul protecției persoanei cu dizabilități:

- monitorizează și analizează situația persoanelor adulte cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice sau private;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activități de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu D.G.A.S.P.C. în domeniul drepturilor persoanei adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(4) Compartimentul *Persoane Vârstnice*

Este în subordinea directă a Directorului executiv și are următoarele atribuții și competențe:

- Furnizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate (persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau persoane adulte aflate într-o situație socio-economică și/sau medicală deosebită), fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor sociale licențiate disponibile pe plan local;
- Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000, soluționarea reclamațiilor ulterioare;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice, familia acesteia;
- Acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- Acordă servicii și activități, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(5) Compartimentul *Prestații Sociale* (VMG, ASF, Tichete sociale, POAD, Lapte praf, etc.)

Este în subordinea directă a Directorului executiv și are următoarele atribuții și competențe:

- Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date/aplicație, a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de susținerea familiei pentru copii;
- Preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
- Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la A.J.P.I.S. Tulcea, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- 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;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;

- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuirea alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;
- Stabilirea pe baza de cerere și anchetă socială a familiilor/persoanelor singure, pentru a beneficia de ajutor social (venit minim garantat);
- Analiza documentelor în baza cărora se aprobă dreptul și se calculează ajutorul social;
- Respectarea termenelor prevăzute de lege pentru soluționarea cererilor privind ajutorul social;
- Analiza cazurilor de modificare/suspendare/încetare a plății ajutorului social;
- Efectuarea anchetelor sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a drepturilor la interval de 6 luni;
- Actualizarea lunară a situației tuturor beneficiarilor aflați în evidența Direcției de Asistență Socială Măcin, acolo unde au intervenit modificări privind situația familială și socio-economică;
- Depunerea cererii și declarației pe propria răspundere din 3 în 3 luni;
- Întocmirea statelor lunare de plata a ajutorului social;
- Emiterea și eliberarea de adeverințe necesare beneficiarilor de ajutoare sociale.

(6) Compartimentul *Resurse Umane*

Este în subordinea directă a Directorului executiv și are următoarele atribuții și competente:

- Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii, pentru asistenții personali;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența personalului contractual, conform legislației în vigoare;

- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, 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;
- Întocmește deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;
- Comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- Prelucreează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC Tulcea) în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual;
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de Directorul executiv și/sau a

referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;

- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- Întocmește și verifică fișa colectivă de prezență a întregului colectiv al Direcției de Asistență Socială;
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- Întocmește și predă declarația L153;
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii/beneficii sociale;
- Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informații necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- Verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
- Preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
- Preia notele interne, le înregistrează și le comunică compartimentelor cărora le sunt destinate;
- Asigură transmiterea către compartimente a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
- Tine evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor cetățenilor;
- Expediază răspunsurile către petiționari;
- Întocmește statele de plata în baza datelor din pontaje, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
- Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește și transmite declarațiile 100 și 112;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(7) Compartimentul *Juridic*

Este în subordinea directă a Directorului executiv și are următoarele atribuții și competențe:

- Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cazul în care serviciul este pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești;
- Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- Conduce evidența cauzelor, prin Registrul de cauze și Condicta de termene;
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- Ține evidența, studiază și extrage din Monitorul Oficial actele normative care privesc aplicarea corectă a legii în cadrul Direcției de Asistență Socială Măcin;
- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului și compartimentelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local al orașului Măcin;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri supuse atenției Consiliului Local al orașului Măcin;
- Participă la ședințele Consiliului Local al orașului Măcin și ale Comisiilor de specialitate, când sunt supuse aprobării proiecte care privesc interesului Direcției de Asistență Socială Măcin;
- Solicită efectuarea unor lucrări de Carte Funciară, dezmembrări, comasări, intabulări imobile;
- Întocmește și redactează dispoziții ale primarului și ale Direcției de Asistență Socială Măcin;
- Asigură îndeplinirea procedurii privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de servicii;
- Întocmește contracte de colaborare, de sponsorizare, de furnizare: produse, lucrări de igienizare, de reparații, reabilitări și servicii;
- Organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniu;
- Asigură cadrul legal de desfășurare a achizițiilor de servicii, produse, sau lucrări necesare Direcției de Asistență Socială Măcin;
- Asigură cadrul legal privind încheierea de contracte între Direcția de Asistență Socială Măcin și persoane juridice sau persoane fizice;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

(7) Compartimentul Contabilitate

Este în subordinea directă a Directorului executiv și are următoarele atribuții și competențe:

- Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- Efectuează încasări și plăți prin casierie și verifică activitatea casieriei proprii;

- Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local al orașului Măcin;
- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;
- Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;
- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere;
- Întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal;
- Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Exercită atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare *Forexebug*;
- Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare;
- Înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice;
- Exercită atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare *Forexebug* privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;
- Întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar;
- Participă la fundamentarea proiectului de buget al instituției;

- Emiterea, verificarea și evidența formularelor: “Propunere de angajare a cheltuielilor”, “Angajament bugetar” și “Ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Desfășoară execuția bugetară la capitolele: 68.02 „Asigurări și asistență socială”, și ține la zi plățile pe articole și alineate, și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare *Forexebug*, completarea și depunerea bugetului individual al instituției, înregistrarea angajamentelor legale și bugetare;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(8) Serviciul social *Centrul de zi pentru copii „Sf. Parascheva” - Măcin*

Este în subordinea directă a Directorului executiv și are următoarele atribuții și competențe:

- Protecția copilului și reintegrarea acestuia în societate;
- Are rolul de a proteja copiii proveniți din familii aflate în dificultate;
- Oferă ocrotirea și supravegherea copiilor cu vârste cuprinse între 7 - 14 ani;
- Asigurarea zilnică a alimentației corespunzătoare, în limita alocației de hrană;
- Asigură educația copiilor și integrarea acestora în societate;
- Asigură program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- Orientare școlară și profesională;
- Servicii sociale de educare, îngrijire și asistență, consiliere psihologică pentru copil;
- Activități recreative și de socializare.

Art. 39 Direcția de Asistență Socială Măcin este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art. 40 Finanțarea Centrului de pentru copii *Sf. Parascheva* – Măcin, din cadrul Direcției de Asistență Socială Măcin:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile;

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al orașului Măcin;

b) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.41 În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Măcin, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al orașului Măcin.

Art. 42 Personalul Direcției de Asistență Socială Macin este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grija, disciplina, inițiativa și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice;
- să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art. 43 Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică conform legislației în vigoare, de către Primarul orașului Măcin, în ce privește Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Măcin.

Art. 44 Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.