

ROMÂNIA

Anexă nr 22 la HCLM Bârlad nr. \_\_\_\_\_

JUDEȚUL VASLUI

MUNICIPIUL BÂRLAD

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ  
A MUNICIPIULUI BÂRLAD,  
SERVICIU PUBLIC FĂRĂ  
PERSONALITATE JURIDICĂ,  
ORGANIZAT ÎN SUBORDINEA  
CONSILIULUI LOCAL AL  
MUNICIPIULUI BÂRLAD**



## **Capitolul I DISPOZITII GENERALE**

**ART. 1.** (1) Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Bârlad este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, denumită în continuare Direcția

(2) Scopul direcției este de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(3) Complementar realizării măsurilor de asistență socială, Direcția asigură și servicii de asistență medicală comunitară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații direcției cât și pentru persoanele beneficiare.

(5) Durata de funcționare a Direcției este nelimitată.

(6) Direcția își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## **Capitolul II BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

**ART. 2.** (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Direcție sunt persoane, famili și comunități aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială (copii, famili, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, persoane victime ale traficului de ființe umane, persoane cu afecțiuni psihice, persoane din comunități izolate, etc.).

(2) Condițiile de acordare a serviciilor sociale oferite de Direcție, sunt în funcție de caracteristicile fiecărui serviciu social solicitat, în conformitate cu prevederile legale și se acordă pe bază de:

a) Documente/Acte : - cerere;

- copie după actele de identitate;
- adeverință de venit, cupon pensie, cupon alocație de stat, etc.;
- acte medicale unde este cazul;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original, după caz;
- alte acte cu caracter specific serviciului solicitat.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:- domiciliul/resedința beneficiarului trebuie să fie în Municipiul Bârlad;

- să se afle într-o situație de dificultate.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale:

Principalele situații în care acordarea serviciilor sociale încetează/suspendă către beneficiar pe o anumită perioadă de timp prevăzută de legislația în vigoare sunt:

- a) în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) la solicitarea scrisă a beneficiarului;
- c) la depășirea situației de dificultate;
- d) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, etc.);
- f) alte situații care contravin dispozițiilor legale;
- g) în caz de deces a beneficiarului.

(4) Acordarea/respingerea, modificarea/suspendarea/încetarea dreptului privind serviciile sociale se face prin dispoziție scrisă.

(5) Executarea acordării serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de furnizare servicii sau a dispoziției scrise.

(6) Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcție, în baza modelului cadru aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale.

(7) Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

(8) La acordarea serviciilor sociale, beneficiarului i se aduc la cunoștință drepturile și obligațiile.

(9) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de Direcție, au următoarele drepturi:  
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare  
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;  
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;  
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;  
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;  
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;  
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;  
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Direcție au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârstă, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament precum și prevederile reglementelor de ordine interioară ale serviciilor sociale specializate, după caz.



## **Capitolul III FUNCȚII, ATRIBUȚII SI PRINCIPII**

**ART. 3.** În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, **Direcția îndeplinește**, în principal, **următoarele funcții**:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de 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. 4. Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială** sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție socială Vaslui ;
- 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 referate în vederea emiterii dispozițiilor 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 îndreptățiti, 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) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**ART. 5 Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia
- b) elaborează Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Bârlad și îl propune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- j) 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;
- k) asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- l) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- m) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- n) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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. 11. (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 perioadă determinată;

c)centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d)cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e)servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și 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) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

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

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

c)creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

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

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

f)elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g)asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h)implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

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

j)încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k)colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(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 companiere, 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 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.

(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 violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- 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 propunerii primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i)urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j)colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului – Vaslui în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k)urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrarilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

**ART. 12 Principiile generale** care stau la baza furnizării serviciilor sociale conform prevederilor Legii 292/2011 a asistentei 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 fiecare persoanei 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 căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucră 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, vîrstă, 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 cost-beneficiu;

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 cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici 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 şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităile 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.

## **Capitolul IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**ART. 13.** (1) **Structura organizatorică și numărul de posturi** aferent Direcției se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Bârlad, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura Direcției.

(2) Consiliul Local al Municipiului Bârlad aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, în baza prevederilor art. 6, alin.1, din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

**ART. 14.** (1) Finanțarea Direcției 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.

**ART. 15.** (1) Structura organizatorică cuprinde structura de personal și compartimentarea Direcției.

(2) Structura de personal a Directiei cuprinde:

- director executiv (funcționar public)
- șef serviciu (funcționar public)
- șef serviciu (contractual)
- personal de execuție: funcționari publici și personal contractual

Structura de personal și numărul de posturi se regăsesc în statul de funcții și organigrama.

(3) Compartimentarea Direcției este următoarea:

Conducerea este asigurată de un director executiv care are în subordine directă următoarele servicii și compartimente:

- A. Serviciul Prestații de Asistență Socială este condus de un șef de serviciu care are în subordine directă următoarele compartimente:
- a.Compartimentul Prestații Sociale
  - b.Compartimentul Asistență Socială Comunitară pentru Persoane Singure, Persoane Vârstnice, Persoane cu Handicap și alte Persoane cu Nevoi Speciale
  - c.Centrul pentru Persoane fără Adăpost
  - d.Compartimentul Monitorizare și Autorizare Tutelară
- B. Compartimentul Comunicare, Registratură,Relații cu Publicul și Evaluare Inițială
- C. Compartimentul Economic,Administrativ și Resurse Umane
- D. Compartimentul Asistență Comunitară
- E. Compartimentul Asistență Medicală desfășurată în unități de învățământ
- F. Cantina de ajutor social
- G. Compartimentul Asistență Medicală desfășurată în creșe

**ART. 16.** (1) Conducerea direcției se asigură de către directorul executiv.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

(3) În absența directorului executiv sau cat timp postul este vacant, atribuțiile acestuia se exercită de Șeful Serviciului Prestații de Asistență Socială.

(4) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

## **Capitolul V ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITATI**

### **V.1. Atribuțiile, competențele și răspunderile Directorului Executiv**

**ART. 17.** (1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a)elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune
- b)elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității
- c)controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- d)propune sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.



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

**Art. 18 (1) Directorul executiv**, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăreste realizarea sarcinilor de către angajatii din cadrul Direcției. În acest sens, acesta îndeplinește următoarele **atribuții cu caracter general**:

- primește corespondența direcției și o distribuie compartimentelor de specialitate;
- urmăreste respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetăteni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmăreste îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăreste întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine;
- urmăreste aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audiențe cetătenilor pe domeniul specific de activitate al direcției;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduce în relațiile cu alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului, din cadrul altor servicii publice subordonate Consiliului Local, sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- asigură accesul personalului la programe de formare profesională;
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe.
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în calitate de membru al Comisiei de Monitorizare:
  - coordonează elaborarea și implementarea Programului de dezvoltare la nivelul

structurii pe care o conduce;

- coordonează și monitorizează activitatea din cadrul structurii pe care o conduce pentru atingerea obiectivelor generale ale instituției prin implementarea SCIM;

- îndeplinește atribuțiile ce ii revin cu privire la sistemele de control intern managerial;

- îndeplinește atribuțiile ce ii revin cu privire la Strategia Națională Anticorupție.

(2) Directorul executiv răspunde de întreaga activitate care i-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament.

## V.2. Atribuțiile, competențele și răspunderile Șefilor de servicii

**Art. 19 (1)** Șefii de servicii, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea serviciului, urmăresc realizarea sarcinilor de către angajatii din subordine și îndeplinesc următoarele **atribuții cu caracter general**:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare angajat din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacitații și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- cunosc temeinic și studiază legislația specifică domeniului de activitate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;



- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

(2) Șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament.

### **V.3. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială**

**ART. 20** Personalul din cadrul Direcției își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru functionarii publici sau personalul contractual, după caz, și are următoarele **responsabilități generale**:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în **fișa postului**.

## **Capitolul VI. ATRIBUȚIILE SPECIFICE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ALE DIRECȚIEI**

### **A. Serviciul Prestații de Asistență Socială**

**ART. 21** În cadrul serviciului se desfășoară în principal activități de acordare a beneficiilor sociale(Alocații de stat, VMG, ASF, ICC, Stimulente, TSG, ajutoare de urgență,ajutoare de încălzire, bilete transport local ptr diverse categorii de persoane,etc.).

**ART. 22 Principalele atribuții pe linia acordării de beneficii de asistență socială** sunt:

•preluarea, verificarea și instrumentarea cererilor privind acordarea beneficiilor și prestațiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare , pentru:

- ajutor social;

- ajutor de încălzire
- ajutor de urgență;
- alocația de stat pentru copii;
- alocația pentru susținerea familiei;
- indemnizația privind creșterea și îngrijirea copilului și stimulent de insertie ;
- stimulentul educațional sub formă de ticket educațional pentru preșcolarii care frecventează cursurile unei grădinițe de stat; etc.

- efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la prestațiile solicitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea documentației necesare stabilirii drepturilor la prestațiile sociale solicitate;
- efectuarea periodica a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure și familiile beneficiare de prestații sociale ;
- întocmirea documentației necesare respingerii, modificării, suspendării și încetării dreptului la prestațiile sociale, pentru persoanele singure și familiile cu venituri reduse;
- întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare acordării ajutorului pentru încalzirea locuinței către instituțiile implicate în acordarea acestor beneficii;
- întocmirea și transmiterea situațiilor statistice lunare către instituțiile implicate în acordarea ajutorului social / ajutorului pentru încălzirea locuinței / alocației de stat pentru copii / alocației de susținere a familiei;
- întocmirea situațiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistență socială;
- întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea compartimentului, pe care le supune spre aprobare Consiliul Local al Municipiului Bârlad;
- efectuarea verificărilor și preluarea actelor doveditoare prezентate de solicanți;
- colaborarea cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui în domeniul ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, alocației de stat, indemnizației pentru creșterea copilului și ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social ;
- asigurarea transmiterii tuturor datelor și informațiilor solicitate în acest domeniu;
- asigurarea în cadrul programului de relații cu publicul de asistență și sprijin în întocmirea documentațiilor de către solicanți;
- rezolvarea corespondenței primite;
- asigurarea monitorizării beneficiarilor de prestații sociale;
- îndeplinirea oricărora altor atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

**ART. 23 (1)** În ceea ce privește **protecția persoanelor cu dizabilități** se îndeplinesc următoarele **atribuții**:

- întocmirea anchetelor sociale pentru persoane cu dizabilități, în vederea (re)evaluării (re)încadrării în grad de handicap;



- analizarea situației în teren, întocmirea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități și aparținătorii legali ai acestora în vederea internării/menținerii în centre de asistență și îngrijire specializată;

- întocmirea de anchete sociale în vederea acordării indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav;

- monitorizarea persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară;

- întocmirea situațiilor statistice privind persoanele cu handicap;

- întocmirea documentației și dispozițiilor pentru acordarea/încetarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;

(2) De asemenea, în privința persoanelor cu dizabilități, Directia:

- propune asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- comunica beneficiarilor informații cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiti, potrivit legii;

- prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, 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 permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- participă la acordarea serviciilor de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;

- 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;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

**ART. 24** (1) Direcția prin **Centrul pentru persoanele fără adăpost** are următoarele atribuții:

- furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:

- primește, analizează solicitările persoanelor fără adăpost în vederea cazării acestora;

- evaluează situația beneficiarului prin întocmirea anchetei sociale în vederea identificării nevoilor acestuia;

- încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii;

- asigură găzduire pe perioadă determinată;

- oferă consiliere psihologică, asistență socială, respectiv juridică la nevoie;

– asigură sprijin în orientarea și integrarea profesională în funcție de pregătirea profesională de care dispon.

• informează beneficiarii, cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada cazării în adăpost;

• informează comunitatea cu privire la domeniul său de activitate;

• sprijină beneficiarii în vederea înscierii la un medic de familie pentru ași efectua analizele medicale

• însوțește sau reprezintă beneficiarii la instituțiile sau organele competente în vederea soluționării problemelor cu care aceștia se confruntă;

• evaluatează periodic situația beneficiarilor din unitate;

• întocmește rapoarte periodice la solicitarea conducerii sau ori de câte ori este nevoie.

În situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și prevenire marginalizare socială, direcția are următoarele atribuții:

• acordă servicii destinate persoanelor/ familiei - conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale , fără discriminare

• monitorizează și analizează situația persoanelor vulnerabile din unitatea administrative-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, efectuând evaluarea inițială a cazurilor asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante și stabilind modalitatea de intervenție necesară

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

• pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor solicitate de terțe instituții;

• elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

• identifică și evaluatează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea situației de marginalizare și excludere socială;

• asigură consilierea și informarea persoanelor/ familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora, și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

• asigură și urmăreste aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent

• sprijină victimele traficului de persoane în vederea reintegrării sociale a acestora

• colaborează cu organele specializate care au în evidență aceste cazuri, cu scopul de a obține drepturile și serviciile destinate reabilitării lor, asigurării funcționalității acestora și prevenirii marginalizării sociale

• sprijină orice persoană/ familie aflată în situație specială datorată migrației sau repatrierii, cu respectarea legislației

(2) În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, direcția îndeplinește următoarele atribuții:

• servicii de consiliere a victimelor violenței domestice, consiliere juridică, orientare profesională;

• servicii de consiliere a persoanelor care au executat o măsură privativă de libertate, în vederea susținerii reinserției sociale a acestora, consiliere juridică, orientare profesională;



•colaborează cu alte organizații sau instituții furnizoare de servicii sociale pentru a asigura reinserția socială a victimelor violenței în familie/ traficului de persoane/ persoanelor care au executat o măsură privativă de libertate;

•îndeplinește orice atribuție prevăzută de legislația specifică, referitoare la cazurile de violență domestică: consiliere în vederea obținerii ordinelor de protecție provizorie de la instanța de judecată, colaborarea cu organele de poliție/ procuratură, protecția victimei

•asigurarea intervenției de urgență din perspectiva acordării serviciilor sociale prin intermediul echipei mobile

(3) În ceea ce privește **protecția persoanelor vârstnice**, direcția are următoarele atribuții:

•monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflată în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora

•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 disponibile pe plan local;

•efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice, fără aparținători, în vederea facilitării integrării sociale în microcolectivitate, facilitării accesului persoanei la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale, oferirea de informații vizând serviciile sociale acordate, încurajarea și ajutarea persoanelor în cauză să devină independente.

(4) În ceea ce privește **protecția și promovarea drepturilor copilului** direcția îndeplinește următoarele atribuții:

•acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului);

•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 aprobată prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

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

•pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;

•realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

•elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

•identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

•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 urmăreste aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;

• vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

• înaintează propuneri primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

• urmăreste evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinește obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrit în familia sa;

• colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

• colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de reale tratamente, abuzuri și neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

• urmărește evoluției copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinește obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost integrat în familia sa;

• realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului abandonat precum și întocmirea documentației pentru clarificarea situației juridice a acestuia;

• înregistrează și comunică organelor prevăzute de lege, celor interesați, în termen, Dispoziția Primarului;

- monitorizează situațiile copiilor aflați cu măsură de protecție;
- monitorizează copii cu părinți plecați în străinătate, respectând prevederile legislative;
- instrumentează cazurile în care se redau minori în familiile naturale;
- monitorizează situațiile minorilor care se află în situații de risc de abandon scolar;

(5) **Direcția monitorizează activitatea asistenților personali** ai persoanelor cu handicap grav, precum și modul în care sunt respectate drepturile persoanelor aflate în îngrijire și supraveghere. Pentru monitorizarea asistenților personali se realizează următoarele activități :

• includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;

• asigurarea accesului liber, egal la orice formă de educație, indiferent de vîrstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora, educația permanentă și formarea profesională de-a lungul întregii vieți;

• asigurarea de servicii de consiliere și informare a persoanelor cu dizabilitate sau a familiilor acestora;

• colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.) ;

• întocmirea de anchete sociale în vederea angajării, menținerii sau închirierii contractului de muncă al asistentului personal, pentru persoanele cu handicap grav;

• monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;

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

- monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de a implementa planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- 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;
- monitorizează prestarea, pentru persoana cu handicap grav, a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu asistenții personali, 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;
- asigură promovarea conceptului potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate și, în special, pentru comunitatea căreia aparține;
- să diversifice și să susțină diferite servicii sociale, respectiv consiliere pentru persoana cu handicap și familia acesteia, informare pentru angajatori, etc.;
- să promoveze serviciile de mediere pe piața muncii a persoanelor cu handicap;
- să inițieze programe specifice care stimulează creșterea participării pe piața muncii a forței de muncă din rândul grupurilor supuse riscului major de excluziune socială.

## **B. Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială**

**ART. 25** Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială îndeplinește următoarele **atribuții** :

- asigură înregistrarea întregii corespondențe a DAS (sesizări, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice și/sau juridice), distribuie și expediază corespondența;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține diverse documente care intră în sfera de competență a DAS;
- pone la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- eliberează petenților un bon care conține numărul de înregistrare și data cererii depuse;
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- face informari catre conducerea DAS privind propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a DAS;
- întocmește rapoarte de activitate, ori de câte ori este necesar, în legătură cu activitatea DAS;
- asigură și tine evidența corespondenței prin fax și gestionează borderoul de expediere;
- consiliază persoanele și reprezentanții organizațiilor sau instituțiilor care solicită lămuriri în domeniul;
- facilitează accesul și oferă consultanță pentru informația de interes public, atât la sediul DAS cât și telefonic;
- asigură prin mijloace informaționale transmiterea informațiilor legate de evenimentele și acțiunile desfășurate în cadrul DAS;

- organizeaza intalnirile dintre cetateni, solicitanti ai unor forme de sprijin social si autoritatile publice locale;
  - are responsabilitati privind intocmirea fiselor de inventar a cabinetelor medicale scolare ;
  - elaboreaza si propune programe care vizeaza recrutarea, formarea, pregatirea, perfectionarea si specializarea tuturor categoriilor de personal din structura directiei;
  - intocmeste dispozitii privind desfasurarea activitatii directiei;
  - propune reactualizarea Regulamentului de organizare si functionare al Directiei de asistenta sociala ;
  - intocmeste documentatia necesara procedurii de acreditare a DAS ;
  - intocmeste documentatia necesara obtinerii tuturor avizelor de functionare a cabinetelor medicale scolare, al Centrului social de urgență pentru adaptare pe timp friguros a persoanelor fara adopost din municipiul Barlad și a Centrului de Permanență Medicală;
  - se preocupa de intocmirea si actualizarea procedurilor de lucru necesare in desfasurarea activitatilor din cadrul DAS
  - organizează și monitorizează activitatea Centrului de Permanență Medicală și a Centrului de Sanatate(în colaborare cu Asociația Myosotis)
  - identifică posibili finanțatori, fundații, organizații neguvernamentale, societăți comerciale, persoane fizice, persoane juridice din țară sau din străinătate;
  - contactează, relatează, prin propuneri și sprijin de finanțare, cu posibili finanțatori, fundații, organizații neguvernamentale, societăți comerciale, persoane fizice, persoane juridice din țară sau din străinătate ;
  - face propuneri pentru intocmirea proiectelor de asistență socială și participă la elaborarea și implementarea acestora ;
  - participă la implementarea de proiecte sociale ;
  - realizează studii și analize privind evidențierea problemelor sociale în vederea elaborării de proiecte sau strategii sociale specifice ;
  - participă la intocmirea planurilor de acțiune privind incluziunea socială a persoanelor, familiilor sau a unor grupuri etnice, la solicitarea instituțiilor abilitate ;
  - participă la intocmirea planurilor de acțiune privind combaterea marginalizării sociale a persoanelor si familiilor aflate in situatie de risc social, la solicitarea instituțiilor abilitate;
  - contribuie la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale furnizate de Direcție;
  - coordonează activitatea voluntarilor, urmărind respectarea drepturilor și obligațiilor ce revin părților, prin contractele de voluntariat încheiate ;
  - elaborează și reactualizează periodic harta serviciilor sociale la nivelul Municipiului Bârlad;
  - elaborează materiale de prezentare a Direcției (pliante, afișe, broșuri) pe care le reactualizează periodic;
  - sprijină dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu sectorul O.N.G. și umanitar, urmărind îndeplinirea obligațiilor ce revin serviciului prin parteneriatele încheiate;
  - facilitează accesul publicului la informații privind organizațiile nonguvernamentale care furnizează servicii sociale, prin măsuri de creștere a gradului de popularizare a sectorului ONG la nivel local;

•ține evidența organizațiilor nonguvernamentale care prestează servicii de asistență socială din municipiu;

•verifică organizațiile nonguvernamentale subvenționate respectiv convențiile încheiate între ele și Primăria Municipiului Bârlad;

•solicită informări și analize de la fundațiile sprijinate și finanțate de Consiliul Local al Municipiului Bârlad;

### **C. Compartimentul Economic,Administrativ și Resurse Umane**

**ART. 26 Compartimentul Economic,Administrativ și Resurse Umane** îndeplinește următoarele **atribuții**:

• redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, dispoziții, regulamente precum și alte acte privind activitatea Directiei ;

•întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Directiei

•propune încheierea de protocole de colaborare între Direcție, Inspectoratul Școlar Județean, Directia Județeană de Sănătate Publică a Județului Vaslui, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Agenția Județeană pentru Plați și Inspecție Socială și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de nevoile identificate la nivel local;

•elaborează și propune programe care vizează recrutarea, formarea, pregătirea, perfectionarea și specializarea tuturor categoriilor de personal din structura directiei;

•întocmeste dispozitii privind desfasurarea activitatii directiei;

•propune reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a I Directiei de asistență socială ;

•întocmeste documentatia necesara procedurii de acreditare a directiei ;

•întocmeste documentatia necesara obtinerii tuturor avizelor de funcționare a cabinetelor medicale scolare, al Centrului social de urgență pentru adaptare pe timp friguros a persoanelor fără adopost din municipiul Barlad ;

•întocmește și actualizează procedurile de lucru necesare în desfasurarea activitatilor din cadrul DAS

•ține evidență și întocmeste registrul riscurilor ;

•efectuează verificarea documentațiilor asociațiilor și fundațiilor și întocmește raportul financiar de acordare a subvenției.

•întocmește note justificative în vederea efectuării achizițiilor;

•întocmește situații privind cheltuielile de aprovizionare,administrativ-gospodărești etc.;

### **D. Compartimentul Asistență Comunitară**

**ART. 27. Compartimentul Asistență Comunitară**, care organizează următoarele activități:

•identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;

•determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;

- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico- social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc);
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora; urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populataionale;
  - colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională; urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă;
  - desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;
  - identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

## **E. Compartimentul Asistență Medicală desfășurată în unități de învățământ**

**ART. 28.** În domeniul medicinei școlare direcția , prin intermediul medicilor și asistenților medicali din unitățile școlare, desfășoară următoarele activități :

- servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi;
- identifică și semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încalcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);



- evaluează, sprijină și urmăresc modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical ;
- inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor; depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;
- participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți/contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- inițiază acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
- elaborează și completează raportările curente privind morbiditatea/starea de sănătate înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli;
- examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie;
  - medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: nutriție sănătoasă și prevenirea obezității; activitate fizică; prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS); prevenirea accidentelor rutiere; pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre
  - inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;
  - controlă sănătatea copiilor suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivitatei, familia sa, reprezentantul legal;
  - constată abaterile de la normele de igienă și reglementările antiepidemice de sănătate public;
  - supravezează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;
  - participă la întocmirea meniurilor săptămânașe și a modului de preparare și servire a hranei și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor
  - verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe în vederea prevenirii producerii de toxii infecții alimentare;
  - gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;

## F. Cantina de ajutor social

**ART. 29. (1) Cantina de ajutor social** este preluata ca serviciu social cu licenta de functionare care are ca obiect principal de activitate acordarea de mese calde persoanelor defavorizate, stabilite in urma analizei si aprobarii dosarelor de catre Directia de asistenta sociala.

(2) Cantina de ajutor social functioneaza ca institutie juridica cu personalitate juridica, fiind ordonator tertiar de credite.

(3) Directia de asistenta sociala analizeaza cererile persoanelor, intocmeste dosarele si transmite situatia beneficiarilor de acordare servicii de masa la Cantina de ajutor social pe baza de borderou.

**ART. 30 Beneficiarii serviciilor sociale** acordate in cadrul Cantinei de Ajutor Social Bârlad sunt: copiii, elevi si prescolari, invalizi si bolnavi cronici, persoanele varstnice si persoanele beneficiare de ajutor social sau care, temporar, nu realizeaza venituri.

**ART. 31 Condițiile de acces/admitere** in cadrul Cantinei de Ajutor Social Bârlad sunt următoarele:

**a) Acte necesare**

- Cerere pentru inscrierea la Cantina de Ajutor Social Bârlad , care se depune la Registratura Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bârlad .
- Ancheta sociala / referatul de ancheta sociala / planul de interventie / fisa de evaluare intocmite de catre personalul de specialitate care a evaluat cazul social;
- Carte de identitate, certificat de nastere, certificat de casatorie/deces;
- Acte doveditoare privind veniturile- lunare:
  - Decizie pensie / cupon pensie din luna anterioara depunerii cererii;
  - Adeverinta salariu (venitul net) sau un document vizat de unitate;
  - Decizie plasamant / cupon indemnizatie pentru copilul luat in plasament;
  - Decizie incadrare in grad handicap / cupon indemnizatie de handicap;
  - Adeverinta venit minim garantat / cupon venit minim garantat;
  - Decizie pensie urmas / cupon pensie urmas;
- Adeverinta de la Registrul agricol, eliberata de Primaria locului de nastere;
- Adeverinta de la Agentia Judeteana pentru Ocuparea fortelelor de munca Bârlad – semestrial
- Adeverinta de scolarizare(elev/ student) – semestrial;
- Certificat medical de constatare a capacitatii de munca – emis de catre medicul expert al Cabinetului de Expertiza Medicala din cadrul Casei Nationale de Pensii Publice;
- Certificat de incadrare in grad de handicap – Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulti;
- Adeverinta de la Casa Judeteana de Pensii Bârlad ;
- Copie hotarare de divorz;
- Copie solicitare stabilire pensie alimentara cu viza institutiei – (Judecatoriei);
- Certificat de grefa/citatie – pana la emiterea Hotararii judecatoaresti;



- Declaratie pe proprie raspundere din care sa reiasa ca nu beneficiaza de pensie alimentara copilul/copii , in perioada de maxim trei lunii de la data emiterii Hotararii judecatoresti privind stabilirea pensiei alimentare;
- Dovada de la Politie sau de la Parchetul de pe langa Judecatoria Bârlad pentru copiii care nu beneficiaza de pensie alimentara;
- Hotarare curatela / tutela / adoptie si orice Hotarare privind obligatia legala de intretinere.

**b) Categorii de beneficiari si criterii de eligibilitate:**

- Copii prescolari cu varsta peste un an, aflati in intretinerea parintilor al caror venit net mediu lunar pe o persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o persoana singura;
- Copii in varsta de pana la 18 ani, care urmeaza o forma de invatamant la cursuri de zi, acreditate in conditiile legii, pana la finalizarea acestor cursuri, fara a depasi varsta de 26 ani, in cazul celor care urmeaza studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani, aflati in intretinerea familiilor al caror venit mediu lunar pentru o singura persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o singura persoana;
- Copii in varsta de pana la 18 ani, care urmeaza cursurile scolilor speciale si care provin din familii al caror venit mediu lunar pe o persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o persoana singura, beneficiaza de serviciile cantinei in perioada vacantelor;
- Invalizii si bolnavii cronici, aflati in imposibilitate de munca, cu acte doveditoare eliberate de medicul expert al asigurarilor sociale din cadrul Casei Nationale de Pensii si al caror venit net mediu lunar pentru o persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o singura persoana;
- Persoane cu handicap, care poseda certificate medicale eliberate de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap;
- Persoanele singure sau familiile ramase fara locuinta, asistate in cadrul adapturilor temporare, a centrelor de urgență pentru persoanele fara adapt, a centrelor de locuinte si sprijin pentru tineri, a centrelor multifunctionale de servicii sociale, a fundatiilor, al caror venit net mediu lunar pentru o singura persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o singura persoana;
- Persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- Persoanele care temporar nu realizează venituri, beneficiaza de serviciile cantinei, pe o perioada de cel mult 90 de zile calendaristice;
- Persoanele care au implinit varsta de pensionare, conform legii pensiilor reactualizata, care sunt izolate social, nu au sustinatori legali sunt lipsite de venituri sau al caror venit net mediu lunar pe o persoana in intretinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea venitului minim garantat;
- Persoanele singure sau familiile indreptatite sa beneficieze de serviciile cantinei si care realizeaza un venit mediu pe o persoana ce depaseste nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o persoana singura, pot beneficia de serviciile cantinei cu plata unei contributii de 30% din venitul net mediu lunar pe o persoana, fara a depasi costul meselor servite calculat pe aceeasi perioada;

- Persoanele titulare de dosar ai caror membrii beneficiaza de hrana si care sunt apte de munca sunt obligate sa presteze lunar 5 zile de munca pentru realizarea unor actiuni sau lucrari de interes public;
- Parintii ai caror copii au implinit varsta de 7 ani si care sunt apti de munca sunt obligati sa presteze lunar 5 zile de munca in folosul comunitatii, in luna urmatoare implinirii varstei mai sus mentionate;
- Persoanele care beneficiaza de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social si care sunt apte de munca sunt obligate sa presteze lunar 5 zile de munca in folosul comunitatii;
- Nu beneficiaza de serviciile cantinei de ajutor social somerii indemnizabili.

**c) Cererea pentru prestarea serviciilor de asistenta sociala** prin cantina de ajutor social se aproba de catre primar sau de catre o persoana imputernicita de acesta. Cererile privind inscrierea potentialilor beneficiari se depun la registratura Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Bârlad. Se inainteaza institutiei noastre in vederea solutionarii acestora. Asistentii sociali, in urma efectuarii anchetei sociale propun admiterea/respingerea cererii, iar referatul privind evaluarea situatiei socio-economice este vizat de catre director. Dispozitia de admitere/respingere este luata de catre primarul municipiului Barlad in urma referatului intocmit de catre personalul de specialitate cu responsabilitati in acest sens. Se comunica raspunsul la cerere(admiterea sau respingerea cazului) petentului. In cazurile de urgența, servirea mesei la cantina de ajutor social poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de catre directorul DAS.

- Tinerii care au implinit varsta de 18 ani si nu frecventeaza cursurile scolare vor fi exclusi de la acordarea serviciului social in luna urmatoare implinirii varstei de 18 ani;

#### **ART. 32 Condiții de încetare a serviciilor** Cantinei de Ajutor Social Bârlad :

- a) Obstructionarea efectuarii anchetei sociale si a reevaluarii periodice;
- b) Nedecomarea veniturilor realizate prin munca temporara, precum si a oricaror alte sume primite ca plata a muncii a tuturor membrilor familiei;
- c) Nedecomarea sau tainuirea, in termen de 30 de zile a oricaror modificari privind domiciliul, starea civila, numarul de membrii ai familiei;
- d) Neefectuarea zilelor de munca comunitara intr-o luna;
- e) Neridicarea zilnica a hranei, fara a putea face dovada ca motivul a fost independent de vointa sa (boala, deces, proces, spital);
- f) Cazuri pentru care se dovedeste ca beneficiarii comercializeaza produsele de hrana primite;
- g) Falsificarea actelor prezентate.

(4). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de Ajutor Social Bârlad au următoarele drepturi:

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

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- i) sa primeasca hrana in limita alocatiei zilnice, aprobata prin Hotarare de Guvern si de Consiliul Local;
- j) sa primeasca serviciile sociale respectand prevederile Legii nr. 208 / 1997 – legea cantinelor sociale;
- k) sa fie informat asupra modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- l) sa fie informat cu privire la Regulamentul de organizare si functionare al Cantinei de Ajutor Social Bârlad ;
- m) sa fie informat asupra programului de distribuire a hranei;
- n) dreptul de a avea acces la propriul dosar, in prezenta asistentului social;
- o) dreptul de a primi o alimentatie sanatoasa, echilibrata din punct de vedere calitativ si cantitativ, respectand normele igienico-sanitare in prepararea si distribuirea hranei;
- p) dreptul de a-si exprima opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea cantinei.

**ART. 33 Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate de catre Cantina de Ajutor Social Bârlad au următoarele **obligații**:

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- b) sa permita efectuarea anchetei sociale si a reevaluarii periodice la domiciliul acestora; in cazul in care solicitantul refuza sa furnizeze informatiile necesare in vederea efectuarii anchetei sociale, se considera ca atat titularul cat si familia acestuia nu indeplinesc conditiile de acordare a hranei;
- c) sa declare veniturile realizate prin munca temporara, precum si a oricaror altor sume primite ca plata a muncii a tuturor membrilor familiei;
- d) sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii hranei;
- e) sa ridice personal hrana: neridicarea hranei, fara a putea face dovada ca motivul a fost independent de vointa sa (boala, deces, proces, spital etc.) atrage dupa sine sistarea dreptului la masa;
- f) sa semneze in tabelul beneficiarului privind ridicarea hranei;
- g) sa nu comercializeze produsele alimentare primite;
- h) sa respecte programul de distributie al hranei;
- i) sa respecte personalul institutiei;
- j) sa respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 34** (1) Cantina de ajutor social are in atributii pregatirea si distribuirea de pachete alimentare/mese calde persoanelor aflate in izolare/carantinare si care nu au posibilitati de asigurare a hranei la solicitarea DAS Barlad , in baza Hotararilor Consiliului Local Barlad.

(2) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției, Consiliul Local poate aproba organizarea și a altor comportamente decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cu excepția compartimentului economic și relații cu publicul,în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin directorul executiv va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(4) În situații excepționale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **ART. 35 - Activități și funcții**

**Principalele activități ale serviciului social Cantina de Ajutor Social Bârlad sunt următoarele:**

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

1. reprezinta furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara;
  2. pregatirea și servirea a două mese zilnic, pranzul și cina, în limita alocăției zilnice de hrana, aprobată prin Hotărari ale Guvernului și tinând cont de corelarea fondurilor prevazute în bugetul cantinei și numarul de asistati care beneficiaza de serviciile cantinei;
  3. acordarea și distribuirea de ajutoare alimentare de urgență conform prevederilor legale în vigoare (Ex: ajutoare de urgență de la Uniunea Europeană, suplimente alimentare prin Direcția de Sănătate Publică, ajutoare de urgență la solicitarea expresa a Consiliului Local și a Primarului Municipiului Bârlad); implicarea în prepararea și distribuirea hranei a persoanelor vulnerabile (carantinează/izolate etc.) la solicitarea Comitetului Local și Județean pentru Situații de Urgență în cazul stării de urgență și alerta instituite pe teritoriul României. Cantina de Ajutor Social Bârlad și va avea o colaborare facilă cu institutiile din subordinea Consiliului Local în ceea ce privește transportul, depozitarea, manipularea, gestionarea produselor care fac obiectul unor ajutoare de urgență.
  4. în temeiul Legii 208/1997 legea cantinelor sociale, Cantina de Ajutor Social Bârlad poate organiza cu aprobarea Consiliului Local Bârlad, în funcție de condițiile de care dispun, gospodării-anexa cu profil agroalimentar și zootehnic, ca activități autofinante, pentru îmbunătățirea hranei persoanelor asistate;
  5. de închiriere a salii de ceremonii pentru organizare de evenimente cu aprobație și taxe stabilite de Consiliul Local al Municipiului Barlad, hot.350/23.12.2020, Anexa XII.
  6. pentru activitățile zilnice precum și pentru activitățile ce pot decurge din diversificarea serviciilor oferite de Cantina de Ajutor Social Bârlad în sensul lit a). (4) al aceluiași articol, aceasta poate cere sprijin Primăriei pentru repartizarea de personal cuprins în Legea nr.416/2001 venitul minim garantat.
- Principalele obiective ale serviciului social Cantina de Ajutor Social Bârlad sunt următoarele:**
- identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup existente pe raza Municipiului Bârlad ;
  - realizarea masurilor și acțiunilor sociale întreprinse în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
  - realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
  - asigurarea unui ambient corespunzător pentru beneficiarii prezenti în incinta instituție;
  - facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și județean în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale ce acționează în domeniul social;
  - facilitarea colaborării cu diverse servicii publice sau alte instituții **cu responsabilitate în domeniul protecției sociale**;
  - atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor Cantinei de Ajutor Social Bârlad ;

- imbunatatirea serviciilor si dezvoltarea de proiecte noi in domeniul asistentei si protectiei socio-comunitare;
- asigurarea conditiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor si masurilor intreprinse de Cantina de Ajutor Social Bârlad in indeplinirea tuturor atributiilor specifice;
- stabilirea cursurilor de formare profesionala, participarea angajatilor la aceste cursuri, urmarirea criteriilor de performanta ale angajatilor.

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

1.realizarea de plante, materiale informative de prezentare a activitatii institutiei privind pregatirea si distribuirea hranei;

2.elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. evaluarea corecta si la obiect a asistatilor beneficiarii.

**d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Cantinei de Ajutor Social Bârlad prin realizarea următoarelor activități:**

1. intocmirea necesarului de buget propriu al serviciului ;

2. propuneri de achizitii produse si materiale;

3. intocmirea fiselor de post ale angajatilor ;

4. evaluarea performantelor individuale ale personalului.

### **ART. 36 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Cantina de Ajutor Social Bârlad este prevazuta cu un număr de 13 posturi CONTRACTUALE, din care 1 functie contractuala de conducere si 13 functii contractuale de executie, conform Statului de functii.

(2) **Atribuțiile si responsabilitatile** care ii revin **sefului de serviciu** sunt:

a) ordonator tertiar de credite;

b) exercita conducerea executiva a institutiei in conformitate cu atributiile conferite de lege, cu hotararile Consiliului Local, precum si cu alte reglementari legale;

c) raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu, coordoneaza derularea in bune conditii a activitatilor desfasurate in cadrul institutiei, si raspunde de respectarea standardelor de calitate si de cost din domeniul serviciilor sociale;

d) raspunde in calitate de ordonator tertiar de credite pentru intocmirea propunerilor pentru Planul de venituri si cheltuieli curente si de capital;

e) aproba platile pentru toate naturile de cheltuieli cu avizarea prealabila, pentru controlul finisnaciar preventiv, si numai pe baza documentelor justificative legal intocmite;

f) inainteaza spre a fi aprobat de Consiliul Local „Planul de Investitii si Reparatii Capitale”;

g) supune aprobarii Consiliului Local „ Regulamentul Intern”, „Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei”, Codul Etic, precum si „Organograma” si Statul de Functii al Cantinei ori de cate ori situatia o impune;

- h) aproba proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- i) elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea cantinei, stadiul implementarii strategiilor;
- j) urmărește creșterea calității prestațiilor de asistență socială;
- k) coordonează și îndrumă activitatea întregului personal, luând măsurile necesare bunei desfășurări a activității cantinei;
- l) răspunde în calitate de director de organizarea achizițiilor în vederea atribuirii de contracte avantajoase în favoarea instituției, prin mijloace electronice sau cumpărări directe;
- m) dispune emitera decizilor de recuperare a eventualelor pagube materiale aduse instituției;
- n) urmărește respectarea legislației în vigoare privind raporturile de munca, dintre unitate și salariat și dispune politica de personal, propune numirea și eliberarea din funcție a personalului instituției, în condițiile legii;
- o) controlează activitatea personalului și dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevazute de lege;
- p) asigura instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- r) evaluatează anual activitatea personalului instituției;
- s) dispune emitera de decizii, pentru creșterea salariilor personalului angajat ori de cate ori au loc creșteri salariale, dispuse prin Hotărâri ale Guvernului, sau alte acte normative;
- t) dispune emitera decizilor de inventariere periodică și generală a patrimoniului unității cel puțin o dată pe an;
- u) aproba orice alte decizii și hotărâri, și dispune măsuri privind activitatea Cantinei de Ajutor Social, în condițiile legii și a Hotărârilor Consiliului Local Bârlad și a Primarului Municipiului Bârlad prin emitera de decizii;
- v) dispune înființarea de comisii la nivel de cantina în vederea verificării calității hranei preparate și distribuite, precum și respectarea, condițiilor și a exigentelor privind normele de igienă sanitătiveterinara;
- a1) analizează orice sesizare care este adresată, referitor la încalcare ale drepturilor beneficiarilor de hrana;
- b1) controlează graficul de aprovizionare cu alimente, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- c1) colaborează cu organizațiile neguvernamentale cu atribuții în domeniul asistenței sociale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în acțiuni care vizează asistența socială;
- d1) desemnează persoanele care pot face parte din echipele de implementare a proiectelor europene ce vizează Cantina de Ajutor Social Bârlad în funcție de specificitatea fiecarui proiect;
- e1) poate face parte din colectivul interdisciplinar al Primariei Municipiului Bârlad privind proiectele Uniunii Europene de Asistență Socială;
- f1) atunci când proiectul European este strict al Cantinei de Ajutor Social Bârlad, conduce proiectul în calitate de conducător de proiect.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Numirea conducerilor institutiei se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobat de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului.

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

### **ART. 37 (1) Personalul de specialitate, personal auxiliar.**

Biroul Financiar – Contabil

- Contabil – 1 persoana
- Inspector de specialitate – 1 persoane;

Atribuțiile si responsabilitatile:

#### **(2) Contabil:**

- a) raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind: platile prin Trezorerie la alimente, materiale, obiecte de inventar, salarii, prestarii servicii, reparatii, investii; operatiuni casa; justificari avans spre decontare; verifica si semneaza decontul; cheltuieli; salarii; diverse operatiuni; sponsorizare; garantii participare la licitatii; amortizare; reglari; intocmeste balanta de verificare lunara; opereaza in Registrul de inventar; participa la operatiunile de inventariere a patrimoniului institutiei; tine evidenta in format electronic a Creditelor bugetare aprobate – cont 8060; Angajamente bugetare -cont 8066; Angajamente legale - cont 8067; in aplicatia Bugete – Angajamente; verifica existenta bugetului;
- b) raspunde si desfasoara in mod eficient activitatea financiar –contabila a Cantinei de Ajutor Social in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- c) asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, bilanturilor contabile trimestriale si anuale;
- d) tine evidenta garantiilor materiale a gestionarei si verifica trimestrial suma cu extrasul de la CEC;
- e) intocmeste documentele pentru recuperarea sumelor reprezentand conchediile medicale de la Casa Judeteana de Sanatate;
- f) se preocupa lunar si trimestrial de raportarea situatiilor financiare ale Cantinei de Ajutor Social in cadrul Programului FOREXEBUG, catre Ministerul de Finante Public si ANAF;
- g) intocmeste si transmite situatiile statistice care privesc activitatea contabila, catre Finante, Statistica la termenele comunicate;
- h) raspunde de intocmirea si inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind: platile prin banca la: alimente, materiale, obiecte de inventar, salarii, prestari de servicii, reparatii, investitii;
- i) intocmeste ordinele de plata si le inregistreaza in registrul de numere si urmareste zilnic extrasele de cont si verificarea acestora, asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a tuturor categoriilor de cheltuieli efectuate;
- j) primeste si verifica facturile de gestionar privind: alimente, obiecte de inventar, materiale, precum si facturi de utilitati, prestari servicii, reparatii, investitii;
- k) opereaza in programul informatic FOREXBUX atunci cand situatia impune acest lucru;
- l) exercita controlul financiar preventiv propriu, in cadrul institutiei.
- m) lunar puncteaza fisele de magazie cu evidenta din contabilitate pentru stocurile de alimente, materiale de curatenie si alte materiale consumabile;
- n) arhiveaza documentele contabile.

**(3) Compartiment Salarizare: - contabil:**

- a) asigura si raspunde de gestionarea corecta a dosarelor de personal existente in unitate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- b) opereaza si comunica in REVISAL (in format electronic) toate modificarile survenite in contractul individual de munca al angajatului;
- c) intocmeste acte aditionale cu modificarile se survin la Contractele Individuale de Munca;
- d) asigura aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare unitar;
- e) calculeaza vechimea in munca a salariatilor cantinei in vederea acordarii sporului de vechime;
- f) intocmeste si tine evidenta deciziilor adoptate de seful de serviciu al cantinei, emite decizii de majorarii salariale, de sanctionare, de promovare, de desfacere a contractului de munca in functie de referatele primite;
- g) intocmeste lunar pontajul personalului, verificand in prealabil condica de prezenta;
- h) stabileste in functie de vechime zilele de concediu de odihna si programarea concediilor;
- i) intocmeste si elibereaza orice act pe linie de personal (adeverinta de salariat, adeverinte de vechime in munca, sporuri, note de lichidare, caracterizari);
- j) intocmeste contractele individuale de munca la angajare, urmarind respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din aceasta, la orice modificare a elementelor din contractul individual de munca intocmeste act aditional la CIM;
- k) intocmeste statele de salarii lunar, in format electronic pana la restul de plata in doua exemplare, listeaza din programul de salarii Centralizatorul, Situatia Recapitulativa, Nota contabila, pe care le semneaza si aplica stampila de „Certificare in vederea controlului financiar preventiv propriu”.
- l) calculeaza conchediile medicale ale salariatilor respectand legea;
- m) transmite on-line declaratia 112 cu semnatura electronica, completeaza situatiile statistice S1lunar, si le depune la termenul stabilit;
- n) asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor unitatii fata de bugetul statului;
- o) asigura plata salariilor angajatilor la data stabilita;
- p) stabileste impreuna cu contabilul sef nivelul cresterilor salariale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- r) informeaza si rezolva impreuna cu contabilul sef problemele privind salarizarea personalului;

**(4) Inspector de Specialitate:**

- a) primeste Dispozitia emisa de Primarul Municipiului Barlad privind acordarea serviciului social masa la cantina.
- b) incheie contractul de prestari servicii cu beneficiarii.
- c) tine evidenta numarului de asistati;
- d) se asigura ca odata cu incheierea contractului de furnizare servicii, beneficiarul sa primeasca toate informatiile referitoare la programul cantinei, modul de organizare si functionare al acestieia, drepturile si obligatiile beneficiarilor toate acestea fiind consignate in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor, disponibil la sediul institutiei;
- e) semestrial va masura gradul de satisfactie al beneficiarului prin utilizarea chestionarelor disponibile, pe suport de hartie, la sediul institutiei;
- f) in zilele de distributie a hranei asistatilor, va sesiza conducerea cantinei cu privire la propunerile asistatilor privind calitatea meniului preparat, daca corespunde calitativ, cantitativ, sau alte propuneri venite din partea asistatilor;



- g) urmareste graficul de livrare a hranei calde si reci catre asistati;
- h) in baza necesarului de personal aprobat in Statul de functii, asigura recrutarea si selectia personalului in functie de aptitudinile, experienta si competenta fiecaruia;
- i) comunica la Agentia de Somaj posturile devenite vacante prin concurs;
- j) asigura secretariatul comisiei de concurs la angajare si promovarea in grade/trepte profesionale;
- k) intocmeste formele de angajare pentru personalul nou angajat in institutie prin completarea: Contractului individual de munca, fisa cu datele personale, verifica existenta celorlalte acte in vederea formarii dosarului de personal;
- l) se preocupa de intocmirea Fiselor de Evaluare profesionala individuala, de stabilirea obiectivelor de performanta si a criteriilor de evaluare impreuna cu seful de serviciu;
- m) stabileste impreuna cu conducerea cantinei necesitatea perfectionarii, pregatirii profesionale a salariatilor pe nivele de studii, specialitate si functii in raport cu cerintele actuale si de perspectiva;
- n) opereaza in programul de achizitii publice SEAP (SICAP) cumparare directa de bunuri, lucrari de executie, prestari servicii, evalueaza ofertele, listeaza ofertarile si ofertele acceptate.
- o) intocmeste Caietul de sarcini pentru achizitiile de alimente;
- p) intocmeste memoriul justificativ pentru achizitiile de alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, prestari servicii si utilitati;
- r) raspunde de achizitionarea de produse alimentare, materiale, birotica cu respectarea legii,
- s) face parte din Comisia de receptie a mijloacelor materiale (fixe, alimente, obiecte de inventar, materiale consumabile) avand calitatea de membru.
- t) participa la efectuarea inventarului mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar -propune casarea obiectelor de inventar care s-au deteriorat si nu mai corespund desfasurarii activitatii;
- u) inregistreaza si intocmeste receptia materialelor conform facturii de la furnizor; .
- v) inregistrarea in evidenta contabila a consumurilor de materiale conform documentelor justificative si inregistrarea in evidenta contabila a consumului de alimente conform listelor de alimente zilnice.

### **ART. 38 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire:**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, menenanță, achiziții etc. și poate fi:

#### **(1) Administrator;**

- a) coordoneaza activitatea Serviciului Administrativ, Aprovizionare, Preparare si Distributie Hrana format din: bucatari, ospatari, femeie de servici;
- b) prin natura lucrarilor efectuate concordanta intre numarul de asistati si portiile zilnice de mancare,;
- c) verifica impreuna cu membrii Comisiei de asigurare a controlului calitatii hranei, daca mancarurilor preparate de bucatari corespunde calitativ si cantitativ, asista alaturi de comisie la ridicarea din magazii, depozite, lazi frigorifice a ingredientelor si produselor necesare realizarii hranei calde zilnice conform meniului dar si a retetarului din ziua respectiva;
- d) stabileste meniul zilnic si cina pentru asistati, se preocupa de afisarea acestuia;
- e) raspunde de gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, a apei si a altor materiale cu caracter administrativ gospodaresc;
- f) raspunde de mentinerea in stare de functionare a instalatiilor sanitare, a utilajelor, a aparatelor de masura si control;

- g) sesizeaza in scris conducerea cantinei de abaterile disciplinare care se ivesc si vizeaza personalul din subordine;
- h) raspunde de intocmirea Fiselor de Activitati Zilnice (FAZ) zilnice pentru autoutilitarele din dotarea institutiei;
- i) se preocupa de remediera defectiunilor care survin la instalatia electrica, centrala termica, lazi si vitrine frigorifice, tamplarie, zidarie;
- j) tine evidenta mijloacelor fixe pe locuri de utilitate, propune masuri de casare a mijloacelor fixe cu termen depasit;
- k) face parte din Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica cu privire la sistemele proprii de control managerial, avand calitatea de membru;
- l) face parte din Comisia pentru atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice avand calitatea de membru, care impreuna cu membrii comisiei certifica, evalueaza ofertele si atribuie contractele de achizitie;
- m) responsabil cu activitatea de Protectie a Sanatatii si Securitatii in Munca din institutie, in conformitate cu Legea nr.319/2006, a Legii nr.307/2006 impotriva incendiilor si a Legii nr.481/2004 privind Protectia Civila.

**(2) magaziner:**

- a) coordoneaza si administreaza depozitul de alimente, materiale al Cantinei de Ajutor Social;
- b) primeste in fapt materialele si alimentele ce fac obiectul gestiunii sale, sosite de la furnizori;
- c) receptioneaza marfa primita in prezenta Comisiei de receptie, prin numarare si cantarire, solicita furnizorului actele de insotire a marfii pentru verificarea cantitatilor primite, cat si certificatelor de garantie care atesta termenul de valabilitate al produselor;
- d) verifica in permanenta termenele de valabilitate a produselor existente in gestiunesa isi informeze seful ierarhic superior asupra stocului existent si data cand expira;
- e) raspunde de inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile, sesizeaza orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic;
- f) raspunde de eliberarea alimentelor din magazie in functie de cantitatile stabilite in meniu respectiv de administratorul cantinei pentru ziua respectiva pe care le preda sub semnatura in bucatarie pentru prepararea meniului;
- g) se preocupa ca toate bunurile din gestiune sa fie pastrate in spatii special amenajate, evitand degradarea lor, urmarind respectarea normelor de igiena, PSI;
- h) lunar puncteaza fisile de magazie cu evidenta din contabilitate;
- i) raspunde de integritatea bunurilor aflate in gestiunea sa, comunica in scris conducatorului unitatii cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt susurate, depreciate, degradaute, distruse in termen de 24 de ore;
- j) aplica intocmai toate normele de tehnica, securitate in munca si PSI specifice activitatii sale cat in depozitarea si pastrarea bunurilor incredintate;
- k) verifica stocurile din magazie cel putin o data pe luna si face punctaj lunar cu Compartimentul contabilitate, comunica in scris cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiune sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime, in functie de conditiile de depozitare, in functie de dimensiunile spatiilor de depozitare, si in functie de necesarul de consum;
- l) aduce la cunostinta conducerii cantinei in scris eventualele plusuri sau minusuri din gestiune ori de cate ori se constata aceasta, in termen de 24 de ore;

- m) raspunde de lipsurile sau stricaciunile produse in magazie ca urmare a neglijentei sale;
- n) tine evidenta obiectivelor de inventar pe locurile de utilitate si pe fiecare persoana care utilizeaza bunurile;
- o) asigura bunurile aflate in gestiunea sa prin inchiderea cu lacate, yalle si sigilii zilnice;
- p) face parte din Comisia de receptie a mijloacelor materiale (mijloace fixe, materiale, alimente, obiecte de inventar);
- r) responsabil cu activitatea de Protectie a Sanatatii si Securitatii in Munca din institutie, in conformitate cu Legea nr.319/2006, a Legii nr.307/2006 impotriva incendiilor si a Legii nr.481/2004 privind Protectia Civila.

**(3) muncitorii calificati – bucatari, ospatar:**

- a) preia alimentele eliberate din magazie cantitativ conform meniului si semneaza pentru primirea lor;
- b) au obligatia sa elibereze portiile de mancare in concordanta cu cele trecute pe cartelele asistatilor si numai la prezentarea acestora;
- c) asigura pregatirea mancarurilor, cu respectarea retetelor comunicate;
- d) raspunde de calitatea mancarurilor preparate, precum si de gramajele pe portii si numarul total de portii;
- e) are in sarcina zilnic stocarea de probe de mancare in recipiente curate si etichetarea lor pe care le pastreaza la frigider.
- f) distribuie mancarea asistatilor la ora stabilita de conducerea cantinei;
- g) raspunde de folosirea integrala a alimentelor primite pentru prepararea hranei calde;
- h) foloseste si intretine obiectele de inventar din dotare (utilaje, instalatii, vase, etc.);
- i) nu permite intrarea persoanelor straine in blocul alimentar, cu exceptia celor venite in control;
- j) periodic verifica, si daca este cazul, vine cu propuneri pentru imbunatatirea meniului;
- k) respecta tinuta vestimentara si are obligatia de a purta halat, boneta, cizme, are obligatia ca echipamentul pentru bucatarie sa fie asezat in vestiarele care asigura „circuitul curat”, separate de hainele de strada;
- l) participa la efectuarea curateniei in intregul spatiu al cantinei si in curte la solicitarea administratorului sau dupa efectuarea dezinfecției, dezinsectiei;

**(4) muncitor necalificat - femeie de servicii:**

- a) executa spalarea vaselor inainte, in timpul si dupa terminarea prepararii meniurilor;
- b) se ocupă de pregatirea, curatarea zarzavatului necesar pregatirii meniurilor, raspunde de corecta utilizare a robotilor de curat zarzavat;
- c) descarca masinile cu alimente destinate cantinei si asigura manipularea si stivuirea lor in magazii;
- d) mentine curatenia in blocul alimentar, in curtea cantinei cat si pe spatiul pietonal din fata cantinei, folosind dezinfecțante si solutii corespunzatoare;
- e) sterilizeaza saptamanal vasele de gatit;
- f) curata si dezinfecțeaza cu solutie de soda caustica tomberoanele de gunoi, prevenind focarele de infectie.
- f) ingrijitor:
- a) executa curatenie in birouri, holuri, in grupurile sanitare si in vestiare;
- b) spala echipamentul de lucru al personalului cantinei, folosind in acest scop masina de spalat automata;

- c) mentine in perfecta stare de curatenie grupurile sanitare, igienizand cu substante dezinfectante speciale, asigura dotarea cu hartie igienica, saci menajeri pentru gunoi, hartie prosop, sapun;
- d) materiale necesare igienizarii, vor fi puse la dispozitie prin grija administratorului;
- e) respecta tinuta vestimentara obligatorie, care consta in halat, boneta, cizme si manusi folosite obligatoriu la dezinfectarea grupurilor sanitare;
- f) se ingrijeste de curatenia generala, care consta in spalat greamuri, usi, pardoseli, perdele ori de cate ori este nevoie, asigura curatenia in curtea interioara dezinfecțeaza cu solutie de soda caustica tomberoanele de gunoi, prevenind focarele de infectie, mentine curatenie in fata cantinei;

#### **ART. 39 Finanțarea Cantinei de Ajutor Social Barlad**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Cantina de Ajutor Social Bârlad are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor institutiei se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al municipiului Bârlad ;
  - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - c) contributia persoanelor beneficiare;
  - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - e) inchiriere a salii de ceremonii pentru organizare de evenimente cu taxe stabilite de Consiliul Local al Municipiului Barlad, hot.350/23.12.2020, Anexa XII.

#### **ART. 40 Personalul Cantinei de Ajutor Social Bârlad este obligat:**

- a) sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament;
  - b) sa manifeste grija, disciplina, initiativa si o buna colaborare in indeplinirea sarcinilor specifice;
  - c) sa raspunda personal pentru continutul, forma si legalitatea actelor si a materialelor scrise pe care le intocmesc conform competencelor lor;
  - d) sa informeze posiblii beneficiari asupra tuturor serviciilor ce le pot fi oferite si a tuturor drepturilor si sa-i trateze cu respect si demnitate, pastrand confidentialitatea informatiei;
  - e) sa asigure accesul la informatiile publice, conform legislatiei in vigoare;
  - f) sa reprezinte si sa angajeze institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului incredintat de catre conducerea acestuia;
  - g) sa se preocupe in permanenta de perfectionarea pregatirii profesionale.
- 2) Seful de Serviciu si angajatii Cantinei de Ajutor Social vor studia, vor analiza si propune masuri pentru imbunatatirea permanenta a activitatii institutiei.



## **G. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN CREȘE**

### **ART. 41 ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
  - a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
  - b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
  - c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
  - d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor în timpul programului și la servirea mesei.
  - e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatare.
  - f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și după caz, părinții contactilor.
  - g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
  - h) Prezintă produsele biologice recolțate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
  - i) Întocmește zilnic în unitate 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/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.
  - j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă și de alimentație, consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatăriile făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constataate.
  - k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventelele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatăriile privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

## 5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și collective

### 5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovisionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihohologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, comunicând medicului cele constatațe.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor conform protocolului pentru situații de urgență.



## 5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinări.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

## 5.3. Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșă, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admisi în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor după fiecare vacanță și ori de cate ori este nevoie, izolând la domiciliu copiii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e) Aplică tratamentele chimiprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfeccioase în focarele din unitate, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

## 6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor absențele din cauze medicale.
- e) Participă în consiliile profesorale la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor.

## 7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

## 8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnatură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

## 9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- b) Efectuează tratamente simptomатice antepreșcolarilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează antepreșcolarii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

## 10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din unitate și, respectiv, în rândul copiilor, al familiilor copiilor și al cadrelor didactice.



- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor.
- e) Participă la consiliile profesorale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

#### 11. Educație medicală continuă

Participă la instruirile profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

#### 12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică.

## **Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 42** (1) Pentru fiecare persoana din cadrul Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Bârlad se va întocmi fișa postului care va cuprinde conform procedurii legale și a regulamentului, atribuțiile și răspunderile ce revin nominal fiecărui angajat, funcționar public sau personal contractual.

(2) Conducătorul Direcției de Asistență Socială este obligat să aducă la cunoștință angajaților din subordine prevederile regulamentului, odată cu numirea acestora în funcția publică sau cu semnarea contractului de muncă.

(3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea în mod necorespunzător a atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament de către personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială atrage după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, materială sau penală.

(4) Prezentul regulament se completează cu actele normative care, prin conținutul lor, modifică sau completează unele prevederi ale sale.