

REGULAMENT DE
ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL
DIRECTIEI DE ASISTENTA
SOCIALA HUSI

CUPRINS

CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL 2	PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUSI	7
CAPITOLUL 3	MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUSI	8
A.	COMPARTIMENTUL SERVICII SOCIALE SI AUTORITATE TUTELARA	11
B.	COMPARTIMENTUL JURIDIC-RESURSE UMANE.....	15
C.	COMPARTIMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR-ADMINISTRATIV.....	17
D.	COMPARTIMENTUL REGISTRATURA-ARHIVA.....	20
E.	COMPARTIMENTUL EXPERTI LOCALI PENTRU RROMI.....	20
F.	COMPARTIMENTUL EVIDENTA SI PLATA BENEFICIILOR SOCIALE.....	21
G.	COMPARTIMENTUL CANTINA DE AJUTOR SOCIAL.....	22
H.	COMPARTIMENTUL ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA SI ASISTENTA MEDICALA DESFASURATA IN UNITATILE DE INVATAMANTI	23
I.	COMPARTIMENTUL ASISTENTI PERSONALI.....	26
CAPITOLUL 4	- DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	27

REGULAMENT

de organizare și funcționare al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUSI

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Direcția de Asistență Socială Husi este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Husi, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Husi se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Husi.

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

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

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

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

Art. 3 (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Husi este în municipiul Husi, str. 1 Decembrie, nr. 17.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Husi se va menționa **Consiliul local al municipiului Husi, Direcția de Asistență Socială Husi și sediul direcției de asistență socială.**

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

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

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

Art. 6 Direcția de Asistență Socială Husi dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și ștampilă.

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

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

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora.

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

(1) Beneficiile de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrare și acordare servicii sociale:

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

- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- t) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.10 În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Husi** are următoarele **obligații principale**:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

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

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați, de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.12 (1) **Direcția de Asistență Socială Husi** are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

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

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

c) **persoanelor cu dizabilități** fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile special precum și asistență și suport;

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

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

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:

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

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

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

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

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

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

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

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

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

Art. 13 Obiectivele Direcției de Asistență Socială Husi:

a) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;

b) asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente;

c) colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale;

d) conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate;

e) promovarea activității **Direcției de Asistență Socială Husi** în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media;

f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

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

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

Art. 16 Legătura dintre Consiliul local al municipiului Husi și **Direcția de Asistență Socială Husi** se face prin primar și conducerea direcției.

Art. 17 Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

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

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

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

Art. 21 Atribuțiile personalului din cadrul **Direcției de Asistență Socială Husi** sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului executiv. Directorul executiv stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 22 Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completată cu legislația în vigoare.

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

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

CAPITOLUL 2 PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUSI

Art. 25 Patrimoniul **Direcției de Asistență Socială Husi** este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Husi, necesare desfășurării în bune condițiuni a activității din imobilele pe care le va pune la dispoziție Consiliul local al municipiului Husi.

Art. 26 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **Direcției de Asistență Socială Husi** se asigură din bugetul local și sponsorizări.

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

(3) Bugetul Direcției de Asistență Socială Husi se aprobă de Consiliul local al municipiului Husi.

Art. 27 Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Husi exercită funcția de ordonator terțiar de credite (cf. art.22 alin 3 din Legea 273/2006);

Art. 28 Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Husi.

Art. 29 Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Husi se ține de către Serviciul Economico-Financiar- Administrativ din cadrul direcției, pentru serviciile funcționale.

Art. 30 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care alestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

**CAPITOLUL 3
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUSI**

Art. 31 (1) Primarul coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Husi.
(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii viceprimarului.

Art. 32 (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Husi este asigurată de:

- a) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Husi – subordonat Consiliului local al municipiului Husi, respectiv primarului.
- b) Colegiul director al Direcției de Asistență Socială Husi.

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

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

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

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre funcționarii publici, desemnat prin decizie a directorului executiv.

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

(7) Conform HG nr. 797/2017, Colegiului director al Direcției de Asistență Socială Husi este compus din presedinte:

- a) secretarul UAT Husi;
- b) directorul executiv al Direcției de Asistența Sociala a Municipiului Husi;
- c) reprezentant din cadrul Direcției de Asistența Sociala a Municipiului Husi-Compartimentul Servicii Sociale si Autoritate Tutelara;
- d) reprezentant din cadrul Direcției de Asistența Sociala Husi-Compartimentul Juridic-Resurse Umane ;
- e) reprezentant din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Husi-Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru Urban;
- f) 2 (doi) reprezentanti din cadrul fundatiilor si asociatiilor care ofera servicii sociale specializate pe raza municipiului Husi, in calitate de parteneri sociali;
- g) reprezentant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Husi.

(8) Componența colegiului director este stabilită prin hotărâre a consiliului local.

(9) Președintele colegiului director este secretarul Primăriei municipiului Husi. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al direcției.

Art. 33 (1) Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Husi îi revin următoarele atribuții:

- a) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite decizii;
- b) directorul executiv reprezintă Direcția de Asistența Socială a Municipiului Husi, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- c) exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistența Socială în calitate de persoană juridică;
- d) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- e) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Husi și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- f) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- g) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- h) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Husi, potrivit legii;
- i) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statutul de funcții al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Husi, având avizul consultativ al colegiului director;
- j) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Husi;
- k) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- l) în absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de persoanele desemnate prin decizie a directorului executiv, al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Husi;
- m) numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Husi se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(2) Organizarea și funcționarea Colegiului director:

- a) colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv;
- b) ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi;
- c) la ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul municipiului Husi și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director;

(3) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției de Asistență Socială Husi și propune directorului executiv al direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială Husi și contul de încheiere a exercițiului bugetar; avizul este consultativ;
- c) avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale Direcției de Asistență Socială Husi, avizul este consultativ;

- d) propune consiliului local modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială Husi, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului local includerea în programul de dezvoltare economică locală a unei componente privind serviciile sociale;
- f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului *Direcției de Asistență Socială Husi*, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii;
- g) colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local.

Art. 34 Structura organizatorică a *Direcției de Asistență Socială Husi*:

DIRECTOR EXECUTIV cu următoarea structură subordonată:

- A. Compartimentul Servicii Sociale si Autoritate Tutelară.
- B. Compartimentul Juridic-Resurse Umane.
- C. Compartimentul Economico-Financiar-Administrativ.
- D. Compartimentul Registratura-Arhiva.
- E. Compartimentul Experți Locali pentru Rromi.
- F. Compartimentul Evidenta si Plata Beneficii Sociale.
- G. Cantina de Ajutor Social.
- H. Compartimentul Asistență Medicală Comunitară și Asistență Medicală desfășurată în Unitățile de Invățământ.
- I. Compartiment asistenți personali.

Art.35 Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE GENERALE ALE DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA HUSI:

- a) întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- b) mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
- c) reprezintă instituția în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor cu alte organizații;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Husi;
- e) 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;
- f) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- j) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- k) colaborează 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;
- l) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- m) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de instituție în planul de acțiune;
- n) evaluează și soluționează dosarele de acordare a subvențiilor în O.G. nr. 68/2003;

- o) organizează și coordonează Asistență Medicală Comunitară și Asistență Medicală desfășurată în Unitățile de Invățământ;
- p) promovează o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

A. Compartimentul Servicii Sociale si Autoritate Tutelară.

Art.36 (1) Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE în domeniul serviciilor sociale:

- a) întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local al municipiului Husi;
- b) implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută și fără aparținători;
- c) verifică în teren și întocmește la cerere grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării persoanelor în unități de asistență medico-socială/centre de tip rezidențial;
- d) monitorizează persoanele externate din centre medico-sociale sau cămine pentru persoane vârstnice;
- e) verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea analizei și propunerea de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare;
- f) asigură aplicarea legislației privind asigurarea hranei pentru persoanele aflate într-o situație vulnerabilă din municipiul Husi (în regim de cantină socială), potrivit legislației în vigoare;
- g) asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;
- h) efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare;
- i) inițiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte;
- j) asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social
- k) realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui;
- l) 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;
- m) verifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea menținerii condițiilor de acordare a beneficiilor de asistență socială;
- n) în urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii și stabilește contravenții și aplică sancțiuni contravenționale;
- o) întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/reluare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- p) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- q) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- r) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- s) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- t) administrează datele și informațiile privind beneficiarii;
- u) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și activităților, în conformitate cu planul anual de acțiune;
- v) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- w) evaluează nevoile sociale ale populației din municipiul Husi în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- x) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse în Planul de acțiune al instituției;
- y) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(2) Furnizarea și administrarea serviciilor sociale și activitățile adresate **persoanelor vârstnice** aflate într-o situație de vulnerabilitate (persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau persoane adulte aflate într-o situație socio-economică și/sau medicală deosebită):

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- c) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- d) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- e) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice, familia acesteia;
- f) acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- g) acordă servicii și activități, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(3) Identificarea de soluții pentru familiile și persoanele aflate în stare de risc social precum și **prevenirea marginalizării sociale**, prin întocmirea anchetelor sociale persoanelor adulte, potențialii beneficiari și posesorii ai certificatelor de încadrare în grad de handicap (persoane adulte) conform prevederilor legale.

- a) distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuirea alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;

(4) Promovarea și garantarea **drepturilor copilului** în concordanță cu prevederile legale în vigoare urmărind principiul interesului superior al copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa și a integrării acestuia în mediul familial.

- a) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- c) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- d) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- e) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- f) 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;

- g) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- h) 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;
- i) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- j) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- k) prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- l) efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
- m) monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- n) consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- o) verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
- p) verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- q) monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(5) Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale: alocații pentru copii; alocații pentru copiii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților; indemnizații pentru creșterea copiilor; facilități, în condițiile legii:

- a) preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- b) preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
- c) efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Vaslui, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
- d) verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Vaslui pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;

- e) implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- f) efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”
- g) acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- h) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- i) 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;
- j) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
- k) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- l) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- m) 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;
- n) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- o) asigură arhivarea documentelor instituției;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.37 Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE în domeniul autorității tutelare:

- a) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici;
- b) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat;
- c) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor
- d) solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnav psihic;
- e) verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002;
- f) asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000;
- g) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- h) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele s-a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și

- veniturile acestuia și (dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;
- i) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;
 - j) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc;
 - k) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modului de exercitare a autorității părintești;
 - l) verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;
 - m) verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei.

B. Compartimentul Juridic-Resurse Umane.

Art.38 Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE în domeniul juridic:

- a) Formulează răspunsurile la petițiile primite în cadrul compartimentului;
- b) Asigură consilierea persoanelor din cadrul instituției în scopul de a rezolva problemele care apar în relațiile cu beneficiarii de servicii sociale;
- c) Consiliază beneficiarii de prestații și servicii sociale cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în conformitate cu prevederile legale;
- d) Redactează documentația pentru cauzele care implică instituția;
- e) Rezolvă corespondența de natură juridică adresată instanțelor de judecată sau terțelor persoane;
- f) Redactează cererile și întâmpinările către instanța de judecată;
- g) Redactează și ține evidența deciziilor emise de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Husi ;
- h) Redactează contractele încheiate de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Husi;
- i) Studiază zilnic Monitorul Oficial și informează în acest sens compartimentele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Husi;
- j) Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- k) Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- l) Colaborează cu toate compartimentele Primăriei Municipiului Husi sau cu ale altor instituții pe probleme specifice activității direcției;
- m) Colaborează cu alte organe și autorități;
- n) Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu personalul care are responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;
- o) Face toate demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, în vederea identificării unei soluții optime;
- p) Acordă asistență juridică specializată compartimentelor în îndeplinirea atribuțiilor lor;
- q) Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților, deciziile emise de directorul executiv.

Art.39 Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE în domeniul resurselor umane:

- a) propune proiectul de statut al personalului, participă la elaborarea structurii organizatorice și a statutului de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții. Transmite documentele de raportare către ANFP în programul ANFP-portal de management al funcțiilor și funcționarilor publici și operează datele și actele administrative în acest program;

- b) aplică prevederile privind stabilirea drepturilor salariale cuvenite angajaților, conform legislației specifice fiecărei categorii de salariați (Asistenți personali, personal medical, alte categorii de personal contractual, funcționari publici);
- c) stabilește dreptul la concediu de odihnă în funcție de vechimea în muncă și ține evidența cererilor privind concediile de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, absente nemotivate, etc. în registre speciale;
- d) ține evidența într-un registru special al Asistenților personali angajați, de unde se alocă număr fiecărui dosar de angajare. Se urmărește și se consemnează în scris cazurile de suspendare/încetare a contractelor individuale de muncă. Ține evidența salariaților care cumulează pensia cu venitul; salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare în vederea îndeplinirii formalităților; salariații care sunt încadrați într-un grad de handicap-accentuat/grav; contractele individuale de muncă pe perioadă determinată, încheiate în funcție de valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap a persoanelor cu handicap;
- e) asigură respectarea prevederilor legale privind instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap pe baza tematicii elaborate de ANPH;
- f) urmărește legislația în vigoare și participă la efectuarea demersurilor în vederea completării dosarelor de pensionare ale salariaților din cadrul instituției;
- g) eliberează la cererea salariatului diverse tipuri de adeverințe;
- h) verifică pontajele lunare iar unde nu există întocmește foaie colectivă de prezență pe baza documentelor justificative din evidență;
- i) întocmește și supune aprobării Directorului executiv referatele privind stabilirea/majorarea drepturilor salariale, avansare în trepte de salarizare, promovare în clasa profesională, promovare în grad profesional în vederea emiterii actelor administrative;
- j) asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Autoritatea Națională de integritate, A.J.P.I.S., Inspectoratul Teritorial de muncă, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală de Statistică, D.S.P., D.G.A.S.P.C., A.J.O.F.M. Întocmește situații lunare/trimestriale/semestriale solicitate de către aceste instituții, potrivit legislației în vigoare;
- k) introduce și actualizează datele de personal/drepturile bănești/actele administrative în programul REVISAL privind angajarea/suspendarea/încetarea raporturilor de muncă, precum și modificările, actualizările intervenite. Generarea informațiilor introduse în registrul de evidență al salariaților către Inspekția Muncii;
- l) transmite, lunar, datele cu privire la toate categoriile de personal, prin intermediul completării formularului M500;
- m) în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane precum și pentru urmărirea carierei funcționarilor publici, întocmește, actualizează, rectifică și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, pe suport de hârtie și în format electronic;
- n) efectuează lucrări de evidență și mișcare a personalului din instituție cu respectarea prevederilor legale.
- o) asigură secretariatul comisiilor de examen/concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru recrutare/promovarea în clasa profesională, promovare în grad profesională, promovare în grad grad profesional, treaptă profesională;
- p) completează registrul privind evidența declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici și realizează implementarea prevederilor referitoare la aceste declarații conform legislației în vigoare;
- q) urmărește realizarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților (personal contractual), fișele posturilor, raporturi de evaluare (funcționari publici) care se întocmesc de conducătorul instituției. Semnalează pe cale ierarhică situațiile de nerespectare a obligațiilor legale referitoare la perioadele de evaluare;
- r) asigură cadrul necesar pentru organizarea în condițiile legii a examenelor și concursurilor pentru recrutare/promovare pentru funcționarii publici și personal contractual;
- s) asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu pentru personal;

- t) întocmește în luna decembrie a fiecărui an planificarea, pentru anul următor, a concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual. Programarea concediilor de odihnă pentru personalul contractual-asistenții personali se realizează în funcție de valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap, cu posibilitatea reprogramării concediilor de odihnă în cazul unor situații ivite (lipsa fondurilor bănești sau alte cazuri);
- u) întocmește centralizator cu cererile de concediu de odihnă ale asistenților personali în vederea întocmirii statului de plată privind indemnizația persoanei cu handicap care se acordă pe perioada cât asistentul personal se află în concediu de odihnă, sau în alte situații, pe care îi înaintează către compartimentul economico-financiar, în vederea efectuării plății;
- v) întocmește planificarea cadrelor medicale în vederea asigurării asistenței medicale la competițiile sportive/ examen de bacalaureat/definitivare în învățământ/ocupare posturi didactice/certificare calificare absolvenți, filiera tehnologică/examen competente lingvistice și digitale/evaluare națională/coduri de urgență;
- w) ține evidența valabilității certificatelor de liberă practică/asigurare Malpraxis și notifică personalul medical în acest sens ;
- x) asigură îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici. Întocmește și transmite către A.N.F.P. în termenele legale prevăzute în Ordinul emis de Președintele A.N.F.P. format standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;
- y) informează salariații în vederea completării/actualizării dosarelor personale ale salariaților cu actele necesare (acte de identitate/studii/specializări/autorizații/adeverințe cu vechimea în muncă și în specialitate) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- z) elaborează Statul de personal, lunar, pentru toate categoriile profesionale cu toate drepturile salariale brute.

C. Compartimentul Economico-Financiar-Administrativ.

Art.40 Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE în domeniul economico-financiar:

- a) primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimente;
- b) anual și de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmește proiectul bugetului Direcției de Asistență Socială Huși pentru activitatea proprie în baza indicatorilor fizici și valorici existenție;
- c) anual și după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul municipal-daca au loc modificări-transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit;
- d) întocmește detalierea la buget pentru capitolele bugetare;
- e) Lunar primește conturile de execuție ale unităților, le verifică, le analizează și întocmește execuția ale ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară;
- f) trimestrial, până la data de 20 ale lunii următoare încheierii trimestrului, întocmește dările de seamă trimestriale;
- g) întocmește contul de închidere a exercițiului financiar-bugetar pentru a fi supus aprobării;
- h) întocmește zilnic situația denumită la zi a veniturilor încasate și a plăților efectuate precum și situația „limita de credit,, necesară la trezoreria municipiul Huși;
- i) lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- j) redactează, ori de câte ori este nevoie, proiecte de hotărâri, expuneri de motive precum și rapoarte;
- k) întocmește zilnic dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari;
- l) propune deschiderea și retragerea de credite și întocmește documentația necesară în acest sens;

- m) participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- n) întocmește notele justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat pentru protecție socială;
- o) transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către D.G.F.P pentru toate capitolele de cheltuieli;
- p) transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către D.G.F.P pentru toate capitolele de cheltuieli;
- q) elaborează și redactează corespondența specifică compartimentului;
- r) efectuează zilnic controlul operațiunilor de casă;
- s) urmărește și răspunde de execuția bugetară din faza de angajare a cheltuielilor și până la execuție, conform prevederilor referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- t) întocmirea statelor de plată pentru salariații Direcției de Asistența Socială pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale;
- u) efectuează calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie;
- v) întocmirea actelor necesare, a ordinelor de plată și a cecului pentru plata indemnizațiilor de handicap;
- w) întocmirea statelor de plată, a ordonatorilor și virarea lor către băncile la care fiecare angajat are cont deschis, în vederea achitării salariilor cuvenite asistenților persoanelor cu handicap;
- x) întocmirea statelor de plată, a ordonatorilor și virarea lor către băncile la care fiecare angajat care are cont deschis, în vederea achitării salariilor cuvenite asistenților medicali;
- y) întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc, atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap și asistenților medicali;
- z) întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, asistenților persoanelor cu handicap și asistenții medicali;
- aa) constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- bb) întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-ului, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
- cc) verificarea existenței vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză;
- dd) întocmirea și predarea decontului privind taxa pe valoare adăugată în baza documentelor legale conform legii care reglementează această taxă.
- ee) evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
- ff) întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii bilanței de verificare lunară;
- gg) verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu bilanța sintetică;
- hh) întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- ii) întocmirea dispozițiilor de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare precum și urmărirea decontării acestora;
- jj) întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- ll) primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- mm) întocmirea și înaintarea către Direcția Generală a Finanțelor Publice a bilanțului trimestrial și anual privind activitatea instituției;

- nn) participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- oo) asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- pp) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- rr) prezintă rapoarte despre activitatea direcției solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Consiliul Județean;
- ss) propune măsuri de casare, imputare;
- tt) tine evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.-chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);

Art.41 Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE in domeniul administrativ:

- a) asigură și răspunde de achizițiile de bunuri și servicii cu caracter administrativ, aferente activităților instituției;
- b) asigură evidența patrimoniului din domeniului public și privat al Direcției de Asistență Socială Husi a activelor fixe , a obiectelor de inventar și a materialelor ;
- c) respecta normele igienico-sanitare in incinta Cantinei de Ajutor Social si Directiei de Asistenta Sociala Husi;
- d) participă la distribuirea laptelui praf pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni;
- e) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- f) întreține instalațiile și dotările clădirilor și bunurilor aparținând Direcției de Asistența Socială a Municipiului Husi;
- g) colaborează cu responsabilul de achiziții publice la realizarea procedurilor de achiziții publice, colectarea ofertelor de preț;
- h) aprovizionează cu materiale, obiecte de inventar, tipărituri și imprimare necesare desfășurării activității Direcției de Asistența Socială a Municipiului Husi, pe baza referatelor întocmite, a contractelor încheiate și a programului de achiziții publice;
- i) realizează recepția bunurilor achiziționate pe baza facturilor, a referatelor de necesitate, conform contractelor încheiate și a ofertelor de preț;
- j) elaborează documentația de dare în consum a materialelor și a obiectelor de inventar;
- k) tine evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe gestiuni, conduce registrul numerelor de inventar, inscripționează numerele de inventar pe obiecte;
- l) administrează și păstrează bunurile mobile și imobile, răspunde de inventarul cantinei, tine gestiunea lor;
- m) asigură dotarea și aprovizionarea Cantinei de Ajutor Social, a blocului alimentar, a celorlalte locuri de muncă cu mobilier, utilaje, alimente, aparatură, echipamente, material de curățenie, papetărie, orice alte materiale necesare și reparații, în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor specializate, întocmește referate de necesitate fundamentate, care vor fi supuse aprobării directorului executiv; în urma aprobării, procedează la achiziționarea produselor sau serviciilor necesare desfășurării activității, pentru toate aceste bunuri întocmește NIR-uri, fișa de magazie, le eliberează numai pe baza bonului de consum și operează în fisele de magazie;
- n) întocmește fișa zilnică de alimente, urmând a fi aprobată de directorul executiv;
- o) răspunde de aprovizionarea cantinei și eliberează alimente după aceeași listă zilnică care a fost aprobată de directorul executiv, respectând condițiile igienico-sanitare de manipulare în vigoare, eliberează alimentele numai în baza bonurilor de consum; ulterior întocmește NIR-uri pe baza facturii;
- p) păstrează documente justificative legate de stocuri;
- q) efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- r) respecta legislația de gestiune a stocurilor;
- s) răspunde de planificarea, repararea și întreținerea materialelor;
- t) se îngrijește de buna păstrare a bunurilor aflate în gestiunea magaziei și este responsabil principal de bunuri;
- u) întocmește actele de intrare-iesire, operează în fisele de magazie, conform normelor legale;

- v) organizeaza activitatea de receptie a materialelor;
- w) indeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

D. Compartimentul Registratura-Arhiva.

Art.42 Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- b) la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva directiei;
- c) asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- d) răspunde corespondenței cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- e) asigură evidența tuturilor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- f) verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- g) reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Directiei;
- h) organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- i) asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- j) pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- k) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- l) Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- m) pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei Directiei de Asistența Socială a Municipiului Husi;
- n) comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Registratura-Arhivă;
- o) asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- p) indeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Directiei de Asistența Socială;
- q) compartimentul, registratură-arhiva înregistrează toate actele, documentele (sesizări, cereri, dispoziții, corespondență) care intră și ies din instituție, în registrul intrări-ieșiri a documentelor;
- r) preia apelurile telefonice oferind informații solicitate prin telefon;
- s) indeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative.

E. Compartimentul Experți Locali pentru Rromi.

Art.43 Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților de rromi și comunitatea locală în general;
- b) identifică situațiile de risc din comunitate, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;
- c) asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunității de rromi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;

- d) monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de rromi. De aceea, expertul local pentru rromi intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale etc.;
- e) asigură stimularea participării etniei rromilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- f) asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii rromi;
- g) asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de rromi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- h) răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de rromi;
- i) asigură implicarea directă a etnicilor rromi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
- j) întocmește evidentele privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
- k) asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Direcției.

F. Compartimentul Evidența și Plata Beneficii Sociale.

Art.44 Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) desfășoară activități de încasări și plăți cu respectarea prevederilor Decretului nr.209/1976 privind Regulamentelor operațiunilor de casă și altor acte normative în domeniu;
- b) întocmește zilnic registrul de casă conform prevederilor Decretului nr.209/1976 Regulamentului operațiunilor de casă și a altor acte normative în domeniu și verifică soldul din registrul cu suma existentă în casierie;
- c) asigură ridicarea de la banca a sumelor reprezentând : indemnizații persoane cu handicap grad I, ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne , ajutoare de urgență, deplasări, avansuri cheltuieli material, drepturi salariale pentru persoanele cu handicap grad I;
- d) asigură efectuarea plăților de bază de documente vizate și aprobate de conducerea serviciului;
- e) urmărește depunerea la bancă în termenele prevăzute de legislație a sumelor neplătite;
- f) justifică zilnic chitanțele utilizate prin desfășurarea acestora în registrul jurnal de casă pe surse de venit;
- g) chitanțierul în curs și borderourilor desfășurătoare întocmite vor fi predate zilnic pentru verificare persoanelor împuternicite în acest sens din cadrul Compartimentului economico-financiar, sumele încasate urmând a fi depuse la Trezoreria Huși în ziua următoare vizării registrului de casă. În schimbul sumelor predate va primi chitanța de la Trezoreria Huși pe care o va păstra ca document justificativ împreună cu un exemplar din folie de vărsământ;
- h) întocmește zilnic foile de vărsământ și urmărește depunerea la bancă a încasărilor din ziua anterioară depunerii;
- i) urmărește încadrarea zilnică în limitele soldului de casă stabilită;
- j) înainte de începerea activității zilnice ca și la încheierea programului verifică sigiliile și incuietorile de la casă și are obligația semnării unor posibile defecțiuni în timpul cel mai scurt;
- k) asigură arhivarea documentelor ce rămân în casierie;
- l) asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea și securitatea numerarului încasat până în momentul predării acestuia la Trezoreria Huși;
- m) conduce la zi evidențele operative în scopul reflectării în orice moment și cu exactitate existenței și mișcării numerarului;
- n) răspunde de aplicarea și respectarea dispozițiilor prevăzute în Decretul nr.209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă și altor acte normative în domeniu;

- o) primește și asigură rezolvarea corespondenței repartizate pentru soluționare;
- p) înmânează contribuabililor persoane fizice înștiințări de plată și orice alte documente pe care le primește de la conducerea direcției în vederea înmânării contribuabililor;
- q) asigură condițiile și materialele de lucru pentru personalul instituției;
- r) întreține instalațiile și dotările clădirilor și bunurilor aparținând Direcției de Asistența Socială a Municipiului Husi;
- s) răspunde de respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice.

G. Cantina de Ajutor Social

Art.45 (1) Cantina de ajutor social este organizată în Compartiment în cadrul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Husi. Finanțarea Cantinei de ajutor social se face din bugetul local.

(2) Este subordonată directorului executiv al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Husi.

(3) Scopul Compartimentului Cantina de Ajutor Social este de a oferi servicii adecvate oamenilor aflați în situație de risc, un aport de calorii, pentru desfășurarea în condiții normale a activităților zilnice, specific fiecărei persoane. Formarea unor deprinderi care să-i ajute la integrarea acestora în societate. Prin intervenția Cantinei de ajutor social se dorește ridicarea nivelului de trai al fiecărui beneficiar.

Art.46 Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

- a) respectarea programului de lucru;
- b) asigură aprovizionarea zilnică cu alimente;
- c) recepționează alimentele achiziționate și ia măsuri ca transportul acestora să se desfășoare cu respectarea normelor sanitare și anti-epidemice;
- d) primește produsele de la magazie, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de corectă lor folosire;
- e) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor;
- f) împarte mâncarea pe porții și asigură distribuirea acesteia la ghișeu;
- g) restituie în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
- h) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
- i) asigură spălarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor utilizate de asistați ;
- j) păstrează probele alimentare pentru control 72 de ore;
- k) asigură controlul medical periodic al personalului prin examenul clinic, pulmonar, serologic și coprologic;
- l) asigură aprovizionarea zilnică cu alimente proaspete, recepționarea cantitativă și calitativă a produselor;
- m) în timpul păstrării se va preveni sustragerea, risipa și degradarea produselor gestionate, iar în cazul mijloacelor fixe se va avea în vedere deteriorarea și înstrăinarea lor;
- n) urmărește și răspunde zilnic de încadrarea în baremul prevăzut de legile în vigoare;
- o) efectuează inventarierea periodică a tuturor bunurilor unității;
- p) răspunde cu aprovizionarea unității cu alimente și materialele necesare desfășurării activității;
- q) controlează dacă produsele aprovizionate corespund cantității și condițiilor de calitate;
- r) răspunde de menținerea în funcțiune a utilajelor și instalațiilor din dotarea unității;
- s) asigură și răspunde de executarea lucrărilor de revizii și reparații a imobilului, utilajelor și instalațiilor din dotare ;
- t) răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor;
- u) ia măsuri pentru perfecționarea personalului și instruirea pe linie sanitară a celor de la blocul alimentar;
- v) controlează recoltarea probelor alimentare;
- w) sesizează conducerea de asistații care nu se prezintă la masă;
- x) întocmește dispozițiile de plată pentru produsele recepționate;
- y) înregistrează și păstrează actele normative primite ;
- z) răspunde de evidența, păstrarea și casarea documentelor din arhiva cantinei;
- aa) asigură păstrarea registrului unic de control;

- bb) întocmește informări și situații statistice solicitate de forurile superioare;
- cc) asigură condiții pentru păstrarea corespunzătoare a alimentelor, mobilierului, instalațiilor, obiectelor de inventar, cât și imputarea lipsurilor sau degradărilor constatate;
- dd) asigură aprovizionarea unității la timp și în bune condiții;

H. Compartimentul Asistență Medicală Comunitară și Asistență Medicală desfășurată în Unitățile de Învățământ.

Art.47 Compartimentul Asistență Medicală Comunitară, Asistență Medicală desfășurată în Unitățile de Învățământ este format din: medic, medic dentist, asistent medical, asistent medical comunitar și mediator sanitar.

Art.48 **Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE** ale medicului, implicat în acordarea asistenței medicale preșcolară și elevilor și pentru promovarea unui stil de viață sănătos și educației pentru sănătate:

- a) controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- b) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti;
- c) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
- d) controlează prin sondaj, igiena individuală a preșcolărilor și școlărilor;
- e) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă;
- f) evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- g) prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ;
- h) verifică implementarea măsurilor propuse;
- i) constată abaterile de la normele de igienă și anti-epidemiologice;
- j) raportează la Direcția de sănătate publică, județeană, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează anchetă epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea direcțiilor de sănătate publică județene și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică;
- k) vizează întocmirea meniurilor la grădinițe și cantine școlare;
- l) supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase;
- m) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- n) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe și a elevilor;
- o) depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă, în funcție de grupă;
- p) participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contactați din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- q) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- r) asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
- s) examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii-examenul medical de bilanț al stărilor de sănătate din clasele I, a-IV-a, a-VIII-a, a-XII-a, a-XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- t) vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare;
- u) eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
- v) eliberează scutiri medicale de prezența la cursurile școlare pentru elevii bolnavi;

w) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.

x) acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competențelor;

y) examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie sau până la trimiterea la medicul specialist.

Art.49 (1) Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE în domeniul asistentei medicale:

- a) Semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcărilor legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzare de produse din tutun, acool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializarea în școlii);
 - b) Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și comunității locale;
 - c) Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă;
 - d) (1) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică.
 - e) a) constată abaterile de la normele de igienă și anti-epidemică;
 - f) b) informează în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene în legătură cu aceste abateri;
 - g) c) supraveghează corectarea abaterilor;
 - h) d) raportează la Direcția de sănătate publică, județeană, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează anchetă epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea direcțiilor de sănătate publică județene și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică;
- (2) Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei.
- a) vizează întocmirea meniurilor la grădinițe și cantine școlare;
 - b) supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase;
 - c) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
 - d) dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate;
 - e) informează operativ directorul unității de învățământ despre măsurile ce trebuie adoptate.
- (3) Triaaj epidemiologic:
- a) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor;
 - b) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;
 - c) participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contactați din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
 - d) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - e) inițiază acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare, virale, sau microbiene, din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
 - f) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
 - g) efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
- (4) Acordarea de scutiri medicale:
- a) eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
 - b) eliberează scutiri medicale de prezența la cursurile școlare pentru elevii bolnavi;
 - c) eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - d) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.

(5) Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente:

- a) acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competențelor;
- f) examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie sau până la trimiterea la medicul specialist.
- g) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolărilor și elevilor;
- h) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igiena, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, tuse, amigdalite pultacee;
- i) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- j) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- k) participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului;
- l) participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor;
- m) consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirii medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.

Art.50 Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE în domeniul asistentei medicale comunitare:

- a) identifică activ, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitează accesul populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovează atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) desfășoară alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- f) întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- g) furnizează de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.51 Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ale mediatorului sanitar:

- a) cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- b) facilitarea comunicării între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- c) catagrafierea gravidelor și lehzurilor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora; însoțirea la aceste controale facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

- d) explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradițional al comunității de romei;
- e) catagrafierea populației infantile a comunității de romei;
- f) explicarea noțiunilor de bază a asistenței medicale a copilului;
- g) promovarea alimentației sănătoase, în special la copii, precum și a alimentației la sân;
- h) urmărirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- i) sprijinirea personalului medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romei și a examenelor clinice de bilanț la copii cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani;
- j) explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeu prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- k) explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și a spațiilor comune, popularizarea în comunitatea de romei a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- l) facilitarea acordării primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciul de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- m) participarea și depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie cu cadrele medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- n) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explicarea rolului tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supravegherea administrării medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza;
- o) însoțirea cadrelor medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explicând membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- p) informarea cadrelor medicale a direcției de sănătate publică județeană asupra problemelor identificate cu privire la accesul membrilor comunității rome pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;
- q) depistarea activă a cazurilor de TBC;
- r) informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon ale copiilor.

I. Compartiment asistenți personali.

Art.52 Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE specifice asistentilor personali:

- a) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- c) întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația legislația muncii pentru asistenții personali;
- d) întocmește statul de personal al asistenților personali, precum și a fișei colective de prezență;
- e) întocmește statele de plată pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor medicale;
- f) întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale ale asistenților personali;
- g) răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- h) întocmește și verifică foia colectivă de prezență a asistenților personali;
- i) întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajați, drepturile salariale lunare ale asistenților personali etc.;
- j) întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare;
- k) se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- l) răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz.;

- m) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- n) monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali sociale aflați în propria administrare
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- q) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- r) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

CAPITOLUL 4
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 53. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Husi este un serviciu public de asistență socială de interes local cu personalitate juridică.

Art. 54. În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Husi, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al municipiului Husi.

Art. 55. Respectarea prezentului regulament este obligatorie atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Husi.

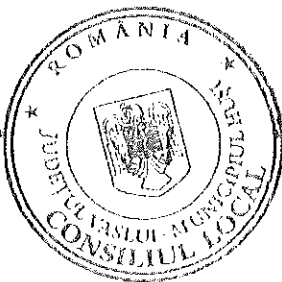
Art. 56. Personalul Direcției de Asistență Socială Husi este obligat:

- a) Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- b) Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- c) Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice
- d) Să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor

Art. 57. Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Husi răspunde disciplinar și/sau material în situația nerespectării dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 58. Competența aprobării modificării și/sau completării Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Husi, revine Consiliului Local al Municipiului Husi, la inițiativa Direcției de Asistența Socială a Municipiului Husi.

Președinte de ședință,
Filip Cosmin Adrian



Secretarul Municipiului Husi,
jr. Monica Dumitrașcu